

توانا بود هر که دانا بود

حسابداری

و

فن دسترداری

کتاب نخست

نمایش

س. شمس الدین بکبار

۱۳۱۹

چاپخانه آبان تهران



حسابداری و فن دفترداری

۳۳۸۷

کتاب نخست

کلیات و دفترداری بازرگانی

بخش ۱ - کلیات

فصل ۱ - تعریف فایده و اصطلاحات

۱ - تعریف علم حسابداری :

چون در اثر داد و ستد شخص گاه بدهکار و گاهی طلبکار میشود بنابراین لازم است که همواره بدانند بدهکارانش چه اشخاص و بده آنها بچه ترتیب پدید آمده و میزان بدهی هر يك از آنها چه مبلغ و طلبکارانش کدام اشخاص و هر يك چه مبلغ بستانکار و بچه وسیله طلبکار شده و در چه تاریخ باید بده خود را پرداخته و طلب خود را دریافت نماید .

بعلاوه بر هر کس که سرمایه خود را بکار انداخته و بجزای آن معامله نموده لازم است بدانند از نتیجه داد و ستد ها و عملیاتی که اشتغال دارد سود میبرد و یا زیان میکند و نیز لازم است از علل و موجبات سود و زیان استحضار حاصل کرده تا از

داد و ستد های زبان آور احتراز جسته و بکارهای مفید و سود بخش ادامه دهد برای بدست آوردن اطلاعات پیش گفته شده باید خرید - فروش - دریافت و پرداخت و بالاخره هر چه بهر اسم میدهند و میگیرند طبق اصول و قواعد معینی ثبت و یادداشت نمایند تا در هر موقع میزان بده و بستان هر يك از اشخاص طرف حساب و نتیجه عمل و سایر اطلاعات مورد نیاز را آسانی در دسترس خود داشته و بتوان گردش امور مالی را مورد مطالعه و بررسی قرار دهند .

بدین منظور اصول و قواعدی وضع و تدوین شده است که مجموع آنها علم حسابداری نامیده شده و از آنچه گذشت میتوان علم گفته شده را بشرح زیر تعریف نمود: علم حسابداری مجموعه قواعدی است که با اجرایی آنها گردش امور مالی و جزئیات داد و ستد ها بوضع مرتبی در دفتر و حسابها ثبت و یادداشت گردیده و در نتیجه میزان بده و بستان اشخاص طرف حساب و سود و زیان کار به سهولت تعیین و تشخیص می گردد .

۲- فایده علم حسابداری :

بشرحی که گذشت چنانچه جزئیات داد و ستد ها و گردش امور مالی مطابق اصول و قواعد عام حسابداری در دفتر ها و حسابها ثبت گردد فایده های زیر را در بر خواهد داشت :

یکم - موضوع داد و ستد ها از نظر محو نشده و مبالغ بده و بستان اشخاص طرف معامله تعیین میشود .

دوم - نتیجه عمل که استحضار آن برای رسیدگی بچگونگی وضع امور مالی همیشه لازم است آسانی معین میگردد .

سوم - چنانچه دفتر ها و حسابها مطابق قواعد و اصول علم حسابداری و مقررات قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگهداری شوند در موارد اختلاف بین بازرگانان بموجب ماده ۴۱ قانون سندیت خواهند داشت .

۳- فن دفتر داری یا نگاهداری حساب :

عمل ثبت داد و ستد ها را در حسابها و دفتر هائی که طبق قواعد علم حسابداری نگاهداری شوند فن دفتر داری مینامند.

۴- حسابدار و دفتر دار :

حسابدار کسی است که علم حسابداری و فن دفتر داری را کاملاً دانسته و بتواند سازمان حسابداری را بخوبی ترتیب داده و جریان کار حسابداری را مراقبت کرده و مشکلاتی را که ضمن عمل روی میدهد حل و رفع نماید .
دفتر دار کسی است که بهدایت و راهنمایی حسابدار بتواند معاملات و داد و ستد ها را در دفتر ها و حسابها ثبت و یادداشت نماید .
دفتر دار باید تا حدی با اصول و قواعد کلی علم حسابداری آشنا باشد و بتواند به تندی و بی اشتباه جمع بندی کرده و خطش هم خوب و خوانا باشد

فصل ۲- حساب یا محاسبه - طرز تنظیم و نتیجه حساب :

۱- حساب یا محاسبه :

یکم - حساب یا محاسبه عبارت از جدولی است که ارقام داده و گرفته يك شخص و یا يك شیئی را در آن ثبت و یادداشت مینمایند .
دوم - صاحب حساب : صاحب حساب کسی است که برای او حساب نگاهداری کرده و معمولاً نامش را در بالای جدول حساب مینویسند .
سوم - بده و بستان : چون صاحب حساب در برابر گرفته خود مدیون - مقروض و یا بدهکار و در مقابل هر قلم داده خویش داین - طلبکار و یا بستانکار تشخیص میکرد بنابر این از نظر تجزیه و تفکیک ارقام بده و بستان صاحب حساب معمول شده است که حساب را در دو قسمت یا دو صفحه تنظیم و ارقام گرفته و داده صاحب حساب را از یکدیگر جدا ثبت و تحریر نمایند .

برای ثبت ارقام گرفته صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص بنام مدیون و یا بدهکار و برای تحریر ارقام داده صاحب حساب قسمت یا صفحه مخصوص دیگری در برابر صفحه بدهکار بنام دائن یا بستانکار تخصیص داده و ارقام داد و ستد را در جاهای مخصوص بخرد ثبت و یادداشت مینمایند.

در زبانهایی که خط از چپ بر راست شروع میشود ارقام مدیون یا گرفته صاحب حساب را در طرف یا صفحه چپ و ارقام دائن یا داده او را در طرف و یا در صفحه راست مینویسند و در زبانهایی که خط از طرف راست نوشته میشود (مانند خط ایرانی) ارقام گرفته یا بدهکار را در طرف یا صفحه راست و ارقام داده یا بستانکار را در صفحه یا طرف چپ قلمداد می نمایند.

چهارم - واردات و صادرات در حسابهای جنسی:

بطوریکه در بالا گفته شد در حسابهایی که برای اشخاص نگهداری میشود ارقام گرفته صاحب حساب را در صفحه یا طرف مدیون - قرض و یا بدهکار حساب ثبت و ارقام داده او را در صفحه یا طرف دائن - طلب و یا بستانکار محاسبه تحریر و قلمداد مینمایند اما در حسابهایی که برای کالا و اشیاء نگهداری میشود بجای کلمه بدهکار **وارد یا واردات** و عوض بستانکار **صادر یا صادرات** استعمال مینمایند در طرف واردات حسابهای جنسی کلیه اشیاء و کالاهائی که به بنگاه میرسد ثبت و در طرف صادرات اشیاء و اجناسی که بهر اسم و رسم از بنگاه خارج میشود منظور و قلمداد مینمایند.

۶- حساب باز کردن:

باز کردن حساب برای يك شخصی یا يك شیئی عبارت از این است که کسبه صفحه ای را برای حساب آن شخص و یا آن شیئی تخصیص داده و ارقام داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه ثبت نمایند.

۷- حسابی را بدهکار کردن یا بدهیون حسابی نوشتن:

عبارت از این است که مبلغی را که صاحب حساب گرفته و یا بحساب او

پرداخته شده و یا ضرر و زیان کرده است در حسابش ضمن ارقام گرفته او (طرف راست) منظور نمایند .

۸- حسابی را بستانکار کردن و یا بدائن حسابی نوشتن :

عبارت از این است که مبلغی را که صاحب حساب داده و یا بحساب او گرفته شده و یا سود برده و در نتیجه طلبکار شده است در حسابش ضمن ارقام داده و یا بستانکار او (طرف چپ) ثبت و قلمداد نمایند .

۹- شکل حساب

برای ثبت هر يك از اقلام داد و ستد باید دست کم اطلاعات زیر را داشته باشیم:
الف - تاریخ داد و ستد .

ب - شرح موجز و مختصر داد و ستد .

ج - مبلغ و یا مقدار گرفته و داده .

در نتیجه حساب یا صورت حساب باید کمینه دارای سه ستون باشد که بتوان اطلاعات گفته شده را در آن ثبت نمود .

برای حساب یا محاسبه و یا صورت حساب نمونه های مختلفی تنظیم مینمایند که ساده ترین آنها در زیر رسم میشود :

الف - نمونه ای که ارقام داده و گرفته و توضیحات مربوطه را در دو صفحه مقابل یکدیگر مینویسند بدین شکل :

بستانکار			حساب			بدهکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ

ب- نمونه‌ای که روی يك صفحه تنظیم و برای تاریخ و شرح ستونهای مشترك و برای ارقام گرفته يك ستون و برای ارقام داده يك ستون رسم مینمایند بدین ترتیب:

حساب

تاریخ	شرح	مبلغ گرفته (بدهکار)	مبلغ داده (بستانکار)
		یا واردات	یا صادرات

۱۰- مالد حساب:

از نگاهداری حساب که طرز تنظیم آن شرح داده شد اطلاعات زیر بدست می‌آید:

الف - مجموع ارقام گرفته صاحب حساب که در طرف بدهکار یا مدیون محاسبه منظور میشود.

ب - مجموع ارقام داده صاحب حساب که در طرف بستانکار یا دائن حساب نوشته می‌شود.

این اطلاعات بجای خود کاملاً مفید ولی آیا صاحب حساب نسبت به تمام مبالغی که گرفته و در طرف مدیون یا واردات حسابش ثبت شده بدهکار است و همچنین آیا نسبت به همه مبالغی که داده و در بستانکار یا دائن حسابش نوشته اند بستانکار میباشد؟ نه - صاحب حساب فقط نسبت به تفاوت بین مبلغ دریافتی و پرداختی بدهکار و یا بستانکار تشخیص میشود.

تفاوت بین ارقام بدهکار و بستانکار را مانده یا تنه حساب مینامند و بدین ترتیب بدست می‌آورند:

پیکر یا ارقام طرف مدیون (بدهکار یا واردات) و طرف دائن (بستانکار یا صادرات) را جمع بندی کرده چنانچه جمع پیکر و ارقام بدهکار زیاده از جمع ارقام بستانکار باشد صاحب حساب بدهکار و میگویند حساب دارای **مانده بدهکار** یا **مانده گرفتنی** یا **تتمه قرضی** و یا **موجودی** میباشد و چنانچه جمع ارقام بستانکار بر پیکر بدهکار افزونی داشته باشد صاحب حساب معادل مبلغ تفاوت بستانکار و حساب دارای **مانده بستانکار** یا **مانده دادنی** یا **تتمه طلبی** و یا **فاضل** میباشد و اگر جمع دو طرف بدهکار و بستانکار مساوی باشد حساب بدون مانده و بی تتمه و یا عبارت دیگر صاحب حساب نه مقروض است و نه طلبکار و در این مورد میگویند حساب **مفروغ** - **واریخت** و **بهل** شده است .

۱۱- امثله برای تنظیم حساب :

یکم - فرض میکنیم با بهروز طرف حساب هستیم و در فروردین ۱۳۱۹ معاملات مشروحه زیر را با او نموده و میخواهیم برای او حساب تشکیل دهیم :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	در ۱۲ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه و فرع صدی ۶ در سال - / ۲۰۰۰ ریال	از او طلبکار شده ایم و حسابش را معادل مبلغ دریافتی بدهکار مینماییم
۲	در ۱۵ فروردین بما حواله داده است بحساب او در وجه تجارتخانه پیرایش پیردازیم ۱۰۰۰ ریال	چون بحساب او پرداخته ایم از او بستانکار شده باز هم به بدهکار حسابش منظور مینماییم .
۳	در ۲۰ فروردین نقد بما پرداخته است ۸۰۰ ریال	چون پول بما رسیده ما بدهکار و بهروز بستانکار شده و به بستانکار حسابش قلمداد میکنیم .

۴	در ۲۳ فروردین بموجب چك عهده بانك ملی شماره ۲۵۱ بما پرداخته است ۲۰۰ ریال	مبلغ ۲۰۰ ریال هاید شده در نتیجه ما بدهکار و بهروز بستانکار و در داین حسابش مینویسیم
۵	در ۲۹ فروردین از ما وام گرفته بوعده سه ماه با فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال	در اثر وام گرفتن بهروز بدهکار و ما بستانکار میشویم و به مدیون حسابش مینویسیم

برای ثبت این داد و ستد ها حسابی که در دفاتر خودمان برای بهروز باز
میکنیم بدین شکل خواهد بود:

بدهکار (مدیون)			بهرروز			بستانکار (داین)		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	از ما وام گرفته بسر رسید سه ماه با فرع صدی ۶ در سال	۲۰۰۰	۱۳۱۹ ۲۰ فروردین ۲۲	تقد بما پرداخته است بموجب چك ۲۵۱ عهده بانك ملی ایران بما پرداخته	۸۰۰ ۲۰۰			
۱۵	حواله داده است به تختار تخانه پیرایش به پردازیم	۱۰۰۰						
۲۹	از ما وام گرفته بسر رسید سه ماه از قرار فرع ۹٪ در سال	۵۰۰۰						

- ۱ - جمع صفحه بدهکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۸۰۰۰ ریال
- ۲ - جمع صفحه بستانکار حساب بهروز در آخر فروردین ۱۳۱۹ ۱۰۰۰ ریال
- ۳ - فزونی جمع صفحه بدهکار بر صفحه بستانکار یا مانده بدهکار و
یا تئمه بدهی بهروز در آخر فروردین ۷۰۰۰ ریال
- دوم - با هوشنگ طرف حساب هستیم و داد و ستد ما با یکدیگر در یکماهه فروردین
۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

شماره ردیف	هرج داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	۵ فروردین : بهوشنگ حواله داده ایم که به تجارتخانه نور پیردازد و مطابق قراری که گذارده ایم سه ماهه با فرع صدی ۷ در سال پیردازیم ۵۰۰۰/- ریال	هوشنگ که بحواله ما پرداخته است بستانکار و ما بدهکار و در صفحه بستانکار حسابی که جهت او نگاهداری میکنیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را منظور مبداریم
۲	۷ فروردین : از ما نقد گرفته است که در محاسبه منظور دارد ۱۰۰۰/- ریال	چون هوشنگ گیرنده است بدهکار و ما که دهنده هستیم بستانکار و در طرف بدهکار حسابش مینویسیم
۳	۱۰ فروردین : وجه دریافتی ۷ فروردین را بما رد کرده بوسیله چک شماره ۴۵۱ عهده بانک ملی ۱۰۰۰/- ریال	هوشنگ دهنده بستانکار و ما که گیرنده هستیم بدهکار و در طرف بستانکار حساب هوشنگ قلمداد میکنیم
۴	۱۴ فروردین : بهوشنگ حواله داده ایم در وجه تجارتخانه آریا پیردازد ۲۵۰۰/- ریال	هوشنگ دهنده وجه بستانکار - ما گیرنده بدهکار - در صفحه بستانکار حسابش قلمداد میکنیم
۵	۳۰ فروردین : یک عدد چک بشماره ۹۷۲ عهده بانک ملی به هوشنگ داده ایم ۲۵۰۰/- ریال	گیرنده هوشنگ بدهکار و ما که پردازنده هستیم بستانکار میشویم و در طرف بدهکار حساب هوشنگ مینویسیم

حسابی که در دفتر های خودمان برای داد و ستد های با هوشنگ تنظیم میکنیم در
آخر فروردین ماه ۱۳۱۹ دارای تئمه طلبی و یا مانده بستانکار و بدین شکل است :

بستانكار (داين)

هوشنگ

بدهكار (مديون)

تاريخ	شرح	مبلغ	تاريخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۷ فروردین	ازما نقد گرفته است	—	۱۳۱۹ ۵ فروردین	در وجه تجارتخانه نور حواله کرده ایم	۱۰۰۰
۳۰ »	بوسیله چك شماره ۹۸۲ عهده بانك ملی	—		پیردازد و ۳ ماهه با فرع صدی ۷ در	۲۵۰۰
	بهوشنگ پرداخته ایم	—		سال پیردازیم	۵۰۰۰
			۱۰ »	وجه دریافتی ۷ -	
				فروردین را بوسیله چك شماره ۴۵۱	
				عهده بانك ملی ایران رد کرده است	۱۰۰۰
			۱۴ »	حواله کرده ایم به تجارتخانه آریا به	
				پیردازد	۲۵۰۰

۱ - جمع صفحه بدهكار حساب هوشنگ در آخر

۳۵۰۰ ریال

۱۳۱۹ فروردین

۲ - جمع صفحه بستانكار حساب هوشنگ در آخر

۸۵۰۰ ریال

۱۳۱۹ فروردین

۳ - فزونی جمع صفحه بستانكار بر صفحه بدهكار

یا تكمه طلبی و مانده بستانكار حساب هوشنگ

۵۰۰۰ ریال

در آخر فروردین ۱۳۱۹

سوم : با بانک ملی ایران طرف حساب هستیم و مبالغ داده و گرفته ما در فروردین ۱۳۱۹ بشرح زیر بوده است :

شماره ردیف	شرح داد و ستد	توضیحات - نتیجه
۱	۵ فروردین : نقد پانك ملی داده ایم كه حساب جاری برای ما باز كند - ۲۵۰۰ ریال .	بانك كه گیرنده است بدهكار و در بدهكار حسابش منظور میداریم .
۲	۵ فروردین : بهای دو دسته چك را كه گرفته ایم بحساب ما منظور داشته است ۵ ریال .	بانك طلبكار و در بستانكار حسابش قلمداد میکنیم .
۳	۷ فروردین : وجه نقد پانك داده ایم ۳۰۰۰ ریال كه بحساب ما منظور دارد .	بانك كه گیرنده است بدهكار و در صفحه بدهكار حسابش مینویسیم .
۴	۱۵ فروردین : در وجه تجارتخانه پیرایش حواله كرده ایم چك شماره ۱- / ۵۰۰۰ ریال .	بحساب بستانكار بانك مینویسیم چون پنجهزار ریال را بموجب حواله ما پرداخته است .
۵	۲۰ فروردین : در وجه موجر عمارت خود چك شماره ۲ داده ایم - / ۴۵۰ ریال .	چون بانك پرداختنده است بستانكار و در داین حسابش مینویسیم .
۶	۳۰ فروردین : در وجه اداره برق چك شماره ۳ داده ایم - / ۴۵ ریال .	بانك پرداختنده و بستانكار و در داین حسابش قلمداد میکنیم .

حسابی که در دفتر های خودمان برای بانک ملی ایران تشکیل داده ایم در آخر فروردین ۱۳۱۹ بدون مانده بدهکار (تتمه قرضی) و مانده بستانکار (تتمه طلبی) و بدین شکل است :

بدهکار			بانک ملی ایران			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹	برای باز کردن حساب		۱۳۱۹	بهای دو دسته چک	۵			
۵ فروردین	جاری نقد بانک ملی		۵ فروردین	چک شماره ۱ در وجه				
	پرداخته ایم	۲۵۰۰	» ۱۵	تجارتخانه پیرایش	۵۰۰۰			
» ۷	نقد بانک ملی ایران		» ۲۰	چک شماره ۲ در وجه				
	فرستاده ایم	۳۰۰۰		موجر عمارت	۴۵۰			
			» ۳۰	چک شماره ۳ در				
				وجه اداره برق	۴۰			

۱ - جمع صفحه مدیون یا بدهکار حساب بانگملی

در آخر فروردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

۲ - جمع صفحه داین یا بستانکار حساب بانگملی

ایران در آخر فروردین ۳۱۹ ۵۵۰۰ ریال

۳ - چون جمع بدهکار و بستانکار مساوی است بنا بر این حساب بانگملی

مانده بدهکار یا مانده بستانکار ندارد و با صلاح حساب مفروغ و بهل است .

۱۲ - طرز تحریر حساب و نقل آن از صفحه ای بصفحه دیگر :

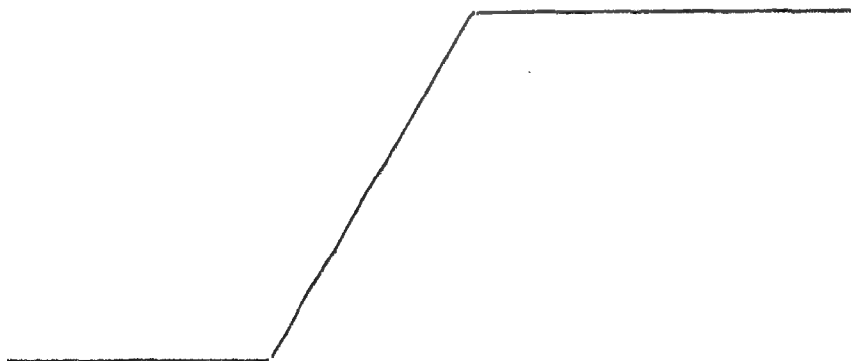
در جدول حساب مبالغ داده و گرفته صاحب حساب را بترتیب تاریخ داد و

ستد ثبت نموده و هر وقت صفحه ای تمام شد جمع ارقام بدهکار و بستانکار را بارعایت

نکات زیر بصفحه بعد نقل مینمایند :

الف - در نقل جمع ارقام از صفحه‌ای بصفحه دیگر تاریخ بده و بستان را مأخذ قرار میدهند بدین معنی اگر تمام صفحه بدهکار در آخر روز بیستم فروردین نوشته شده و جای سفید باقی ندارد ولی از صفحه بستانکار مقداری سفید و نانویس مانده زیر آخرین سطر صفحه بدهکار را که آخرین سطر آن صفحه است خط نازک افقی کشیده و جمع آن صفحه را زیر آن خط نوشته و در مقابل آن مینویسند «نقل بصفحه» و در صفحه بستانکار هم روی آخرین سطر صفحه خط نازکی کشیده و جمع صفحه بستانکار را زیر آن خط نوشته و در برابر آن مینویسند «نقل بصفحه . . .»

چون بشرح بالا چنین فرض شده است که قسمتی از صفحه بستانکار سفید و نانویس مانده بنا بر این بین خط نازک افقی که در آخرین سطر صفحه بستانکار کشیده ایم و آخرین مبلغی که در این صفحه نوشته شده فاصله‌ای دیده میشود که باید بترتیبی قسمت نانویس باطل گردد تا دیگر نتوان در قسمت سفید و نانویس چیزی نوشت بدین منظور بوسیله خط مورّبی که از زیر آخرین سطر نوشته شده صفحه شروع و بخط نازکی که روی پیکر جمع صفحه بستانکار کشیده شده ختم میشود قسمت نانویس را باطل مینمایند تا دیگر نتوان در آن فاصله چیزی نوشت بدین شکل :



ب - پس از جمع بندی صفحه یکم بدهکار و بستانکار هر حساب و باطل نمودن قسمت نانویس بشرح بند الف رقم جمع هر صفحه را بصفحه مربوط بعد یعنی جمع صفحه

بدهکار را بصفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار را بصفحه بستانکار بدین ترتیب نقل مینمایند :

در سطر نخست صفحه دوم جمع صفحه یکم را تحریر و در برابر آن جمله « نقل از صفحه ... » را نوشته و ثبت داد و ستد های بعد را از سطر دوم هر صفحه آغاز و ادامه میدهند.

بستن و دومرتبه باز کردن حساب :

۱۳ - بستن حساب :

یکم - اگر بستن حساب بمنظور واریخت کردن محاسبه باشد باید از روی صورت حساب مبلغ مانده یا تتمه را بدست آورده و در دریافت و یا پرداخت آن اقدام نمود اگر حساب دارای مانده بدهکار باشد نشان میدهد معادل مبلغ مانده صاحب حساب بدهکار و یا برابر آن رقم باید عین جنس موجود باشد که صاحب حساب باید داده و حساب را واریخت نماید و چنانچه حساب دارای مانده بستانکار باشد علامت آن است که صاحب حساب برابر آن طلبکار و باید دریافت کرده و حساب واریخت گردد.

دوم - موقعی دیگر هم به بستن حساب اقدام میشود که غالباً در آخر سال برای نقل حسابها از این سال بسال دیگر انجام پذیر و از کار های داخلی حسابداری بشمار میرود در اجرای منظور با تذکر آنکه بطور کلی از میزان ارقام داده و گرفته حساب نمیتوان نتیجه کار و عمل را بدست آورد و مانده حسابها عوامل و عناصر دارائی و بدهی را تشکیل میدهد بنا بر این نقل عین ارقام داده و گرفته حسابها از این سال بآن سال مورد عمل نبوده و چنین معمول شده است که فقط نتیجه حسابها و یا بعبارت دیگر مانده بدهکار و بستانکار هر حساب را در آخر سال تعیین و استخراج نموده و در دفترها و حسابهای سال بعد ثبت و قلمداد مینمایند.

برای بدست آوردن مانده یا تتمه حساب بدین شکل عمل میکنند :

زیر آخرین رقم صفحه بدهکار و بستانکار هر حساب يك خط نازك افقی کشیده و جمع ارقام داده و گرفته را زیر آن خط مینویسند.

سپس تفاوت بین جمع بدهکار و بستانکار را که مانده بدهکار یا مانده بستانکار است بوسیله عمل تفریق و کاهش بدست آورده و زیر رقم جمع طرف کوچکتر تحریر و در مقابل آن مینویسند:

«مانده بدهکار - مانده بستانکار نقل بسال بعد» و زیر آنرا باز خط نازکی رسم نموده و جمع آنها را که مساوی با رقم بزرگتر خواهد بود زیر آن خط نازك نوشته و درست در مقابل آن جمع طرف بزرگتر را هم یادداشت و زیر هر يك از جمع ها (جمع صفحه بدهکار و جمع صفحه بستانکار) دو خط نازك افقی کشیده و بدین ترتیب حساب را بسته و مانده حساب را برای نقل بحساب سال بعد حاضر و آماده مینمایند بدین شکل:

بدهکار			بستانکار		
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۱۲ فروردین	از ما وام گرفته بوعده ۳ ماهه بافرع صدی ۶	۲۰۰۰	۱۳۱۹ ۲۰ فروردین	نقد بیا پرداخته است بموجب چك ۲۵۱ عهده بانك ملی بیا پرداخته است	۸۰۰
» ۱۵	حواله داده است به تجارتخانه پیرایش				۲۰۰
» ۲۹	پیردازیم از ما وام گرفته بوعده ۳ ماه از قرار فرع صدی ۹ در سال	۱۰۰۰ ۵۰۰۰		تمه قرضی یا مانده بدهکار نقل بسال بعد	۱۰۰۰ ۷۰۰۰
		۸۰۰۰			۸۰۰۰

طرز بستن حساب هوشنگ که دارای مانده بستانکار و در دفاتر ما وضع زیر را دارد در آخر سال ۱۳۱۹ و نقل آن بحسابهای سال ۱۳۲۰ بدین شکل انجام پذیر میگردد :

بدهکار		هوشنگ		بستانکار	
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹			۱۳۱۹		
۷ فروردین	از ما نقد گرفته است	۱۰۰۰	۵ فروردین	در وجه تجارتخانه	
» ۳۰	بوسیله چک ۹۷۲			نور حواله کرده ایم	
	عهدۀ بانک ملی باو			پیردازد و سه ماهه	
	داده ایم .	۲۵۰۰		با فرع صدی ۷ در	
				سال ردّ نمائیم .	۵۰۰۰
	جمع	۳۵۰۰	» ۱۰	وجه در یافتی ۷	
	مانده بستانکار یا تنه			فروردین را بوسیله	
	طلبی نقل بسال بعد	۵۰۰۰		چک ۴۵۱ عهدۀ	
				بانک ملی ایران ردّ	
				کرده است .	۱۰۰۰
			» ۱۴	حواله کرده ایم به	
				تجارتخانه آریا پیردازد	۲۵۰۰
		۸۵۰۰			۸۵۰۰

۱۴- دو مرتبه باز کردن حساب :

برای دو مرتبه باز کردن حساب کافی است که رقم مانده حساب را باذکر تاریخ و نوشتن کلمه «سابق یا گذشته» در سطر نخست صفحه ای که برای حساب آن شخص در سال بعد تخصیص داده ایم ثبت و داد و ستدهای بعد را زیر سطر یکم همان صفحه قلمداد نمائیم .

بدین ترتیب مانده حساب که نتیجه داد و ستدهای سال گذشته و وضع حقیقی صاحب حساب را نشان میدهد در سطر یکم حسابی که برای او در اول سال بعد باز کرده ایم در محل خود (مانده بدهکار در صفحه بدهکار - مانده بستانکار در صفحه بستانکار) همیشه روشن و آشکار قلمداد شده و داد ستدهائی که بعد بعمل میاید جدا گانه و زیر سطر یکم ثبت و نوشته میشود مثلاً وضع حساب بهروز و هوشنگ در دفتر ها و حسابهای سال ۱۳۲۰ بدین شکل خواهد بود.

بدهکار		بهروز		بستانکار	
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۲۰ ۴ فروردین	تمه فرضی یا مانده بدهکار گذشته	۷۰۰۰			

بدهکار		هوشنگ		بستانکار	
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
			۱۳۲۰ ۴ فروردین	تمه طلبی یا مانده بستانکار سابق	۵۰۰۰

۱۵- برابری و مطابقت حسابهایی که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر نگاهداری می نمایند :

بطوریکه در پیش بیان کرده ایم چون ارقام گرفته شخص گیرنده همان ارقام داده شخص دهنده است در نتیجه چنانچه هر يك از دو نفر (گیرنده و دهنده) نزد خود حساب برای دیگری نگهداری نمایند آن حسابها از حیث ارقام دریافت و پرداخت - تاریخ و سایر توضیحات با تغییر جا و محل با یکدیگر برابر و مساوی میباشد چه در حسابی که یکی برای دیگری نگهداری میکند در تاریخ معین هر چه باو داده و یا بالاخره هر چه دومی گرفته در طرف بدهکار حسابش قلمداد و هر چه از او گرفته و داده دهنده محسوب است در طرف بستانکار حسابش ثبت مینماید بدین ترتیب تاریخ - توضیحات و میزان داده و گرفته در حسابهایی که طرفین برای یکدیگر نگهداری مینمایند مساوی است منتها هر چه در بدهکار حساب گیرنده ثبت میشود در قسمت بستانکار حساب طرف مقابل ثبت و بالعکس هر چه در بستانکار همان حساب قلمداد میگردد در سمت بدهکار حساب شخص طرف معامله منظور میشود مثلاً چنانچه فرض کنیم هوشنگ و بهروز با یکدیگر طرف حساب بوده و در یکماهه فروردین ۱۳۱۹ مبالغ مشروحه زیر را بیکدیگر داده و گرفته اند:

- ۵ فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته بسر رسید سه ماه با بهره و
 فرع صدی ۹ در سال ۵۰۰۰ ریال
- ۷ فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته که بزودی
 رد نماید. - ۲۰۰۰ ریال
- ۸ فروردین - بهروز به هوشنگ نقد داده است. - ۱۰۰۰ " "
- ۹ فروردین - بهروز بموجب حواله هوشنگ به تجارتخانه توانا
 تادیه کرده است. - ۵۰۰ " "
- ۱۱ فروردین - بهروز بموجب دستور هوشنگ.
 بیانکملی پرداخته. - ۵۰۰ " "
- ۱۵ - فروردین - بهروز از هوشنگ وام گرفته ده روزه. - ۴۰۰۰ " "

۱۷ فروردین - هوشنگ دستور داده است که بهروز بحساب او

ببانك ملی تحويل نماید. ۱۵۰۰ »

۲۹ فروردین - هوشنگ به بهروز حواله کرده بمالك عمارتش

بپردازد. ۱۰۰۰ »

وهربك از آنها نزد خود حسابی برای دیگری نگاهداری مینمایند وضع حساب
هربك در دفترهای دیگری بشکل زیر خواهد بود:

الف - در حسابی که بهروز برای هوشنگ نگاه میدارد کلیه وجوهی که باو
پرداخته و یا بحواله او تادیه کرده در طرف بدهکار حساب او منظور و کلیه وجوهی که
از هوشنگ دریافت داشته در طرف بستانکار حسابش قلمداد مینماید بدین ترتیب:

بدهکار هوشنگ بستانکار

تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۸ فروردین	تقد به هوشنگ داده شده است.	۱۰۰۰	۱۳۱۹ ۵ فروردین	از هوشنگ برسم وام گرفته شده به وعده	۵۰۰۰
» ۹	به تجارتخانه توانا		» ۳ ماه		
» ۱۱	پرداخته شده است	۵۰۰	» ۷	از هوشنگ وام گرفته	۲۰۰۰
» ۲۷	در وجه بانك ملی	۵۰۰	» ۱۵	شده که بزودی رد نمایم وام گرفته شده بوعده	۴۰۰۰
» ۲۹	پرداخته شده است	۱۵۰۰	» ۱۰ روز		
	در وجه موجر عمارت	۱۰۰۰			
	حواله شده است				
		۴۵۰۰			۱۱۰۰۰

ب- در حسابی که هوشنگ در دفترهای خود بنام بهروز باز میکنند تمام وجوهی را که به بهروز داده در بدهکار حساب و کلیه وجوهی را که از بهروز گرفته و یا حواله کرده است که بحساب او پیردازد در طرف بستانکار حساب بهروز قلمداد مینماید:

بدهکار		بهروز		بستانکار	
تاریخ	شرح	مبلغ	تاریخ	شرح	مبلغ
۱۳۱۹ ۰ فروردین	بوعده ۳ ماه وام گرفته است	۵۰۰۰	۱۳۱۹ ۸ فروردین	نقد گرفته شده است	۱۰۰۰
۷	وام گرفته که بزودی رد نماید	۲۰۰۰	۹	در وجه تجارتخانه توانا تأدیه کرده است	۵۰۰
۱۵	وام گرفته بوعده ۱۰ روز	۴۰۰۰	۱۱	در وجه بانک ملی پرداخته است	۵۰۰
			۲۷	در وجه بانک ملی پرداخته است	۱۵۰۰
			۲۹	در وجه موجر عمارت حواله شده است	۱۰۰۰
		۱۱۰۰۰			۴۵۰۰

بطوریکه ملاحظه میشود در طرف بدهکار حسابی که بهروز جهت هوشنگ نگاهداشته مبلغی که بهروز نقد به هوشنگ داده و یا بحساب هوشنگ پرداخته و در نتیجه هوشنگ بدهکار شده منظور گردیده و همان ارقام که گرفته هوشنگ داده بهروز میباشد در طرف بستانکار حسابی که هوشنگ برای بهروز نگاهداشته بدون کم و کاست قلمداد شده است و همچنین ارقامی که در طرف بستانکار حساب هوشنگ در دفاتر بهروز نوشته شده و عبارت از پرداختیهایی هوشنگ و دریافتیهایی بهروز است در طرف بدهکار حساب بهروز در دفاتر هوشنگ قلمداد شده که باتغییر جا و محل ثبت ارقام از سایر جهات بایکدیگر برابر و مساوی میباشد.

پرسش :

- ۱- حساب یا محاسبه چیست و صاحب حساب کیست ؟
- ۲- محل ثبت ارقام بده و بستان را شرح دهید ؟
- ۳- حساب باز کردن چیست و بچه منظور حساب باز میکنند ؟
- ۴- حسابی را بدهکار کردن یا بستانکار کردن یعنی چه ؟
- ۵- از حساب چه اطلاعاتی میتوان گرفت ؟
- ۶- تپمه یا مانده حساب چیست ؟
- ۷- بچه ترتیب مانده حساب را تعیین مینمایند ؟
- ۸- وقتی حساب دارای مانده بدهکار است صاحب حساب در مقابل شخصی که حساب را نگاهداشته چه وضعی دارد ؟
- ۹- چنانچه حساب مانده بستانکار داشته باشد صاحب حساب چه وضعی را دارد ؟
- ۱۰- بستن حساب یعنی چه ؟
- ۱۱- وقتی حساب دارای مانده بدهکار است بچه ترتیب حساب را مینمایند ؟
- ۱۲- وقتی حساب دارای مانده بستانکار است بچه شکل عمل بستن حساب را انجام میدهند ؟
- ۱۳- بچه ترتیب حسابهاییکه دارای مانده بدهکار یا مانده بستانکار است دو مرتبه باز میکنند ؟
- ۱۴- چرا حسابهایی که اشخاص طرف حساب برای یکدیگر باز میکنند باهم مطابقت و برابری دارد ؟

تمرین

- یکم-** با تجار تخانه نور طرف حساب هستیم و در اردیبهشت ماه داد و ستد های زیر را بایکدیگر نموده ایم :
- ۵- اردیبهشت- بتجار تخانه نور کالا به نسیه فروخته ایم بموجب سیاهه شماره ۳ بمبلغ ۹۷۵۰- ریال .
- ۵- اردیبهشت- هزینه باربری را پرداخته و صورت حساب به تجار تخانه نور فرستاده ایم بمبلغ ۸۴- ریال .
- ۷- اردیبهشت- تجار تخانه نور هزینه باربری را بوسیله وجه نقد بما پرداخته است بمبلغ ۸۴- ریال .
- ۹- اردیبهشت- بتجار تخانه نور تخفیف داده ایم از قرار صدی ۷ کل معامله پنجم اردیبهشت .
- ۱۶- اردیبهشت- تجار تخانه نور نصف بدهی خود را بوسیله وجه نقد بما پرداخته است .
- ۲۲- اردیبهشت- برای تجار تخانه نور کالا فرستاده ایم بموجب سیاهه شماره ۷ به مبلغ ۸۵۰۰- ریال .

۲۹ اردیبهشت - تجارتخانه نورتمه بهای کالای مورد معامله ۵ اردیبهشت را نقد بما پرداخته است .

بدستور زیر رفتار نمائید :

- ۱- صورتحساب اردیبهشت را بشرح بالا ازطرف خودمان تهیه نمائید .
- ۲ - حسابرا در آخر اردیبهشت بسته ومانده حساب را بحساب خرداد ماه نقل دهید .
- ۳ - همان حساب اردیبهشت را از طرف تجارتخانه نور تنظیم نمائید و در آخر ماه حسابرا بسته و برای اول خرداد حساب تازه تنظیم نمائید .

دوم - بانجارتخانه پیرایش طرف حساب هستیم ودر خرداد ماه دادوستد های زیر را نموده ایم :

- ۷ خرداد - از تجارتخانه پیرایش کالا به نسیه خریده ایم بمبلغ - ۷۳۰۰ ریال
- ۹ - » » » » » - ۱۳۹۵۰ ریال
- ۱۰ - » - هزینه باربری دو ققره خرید کالا را تجارتخانه پیرایش حساب ما پرداخته است - ۹۳ - »
- ۱۵ خرداد - نصف طلب تجارتخانه پیرایش را نقد پرداخته ایم .
- ۱۸ خرداد - تجارتخانه پیرایش حواله داده است بیانگملی پردازیم - ۳۰۰۰ ریال
- ۱۹ خرداد - از تجارتخانه پیرایش کالا به نسیه خریده ایم - ۶۹۷۵ - »
- ۲۳ خرداد - برای معامله ۱۹ خرداد تخفیف از قرار صدی ۷ گرفته ایم .
- ۲۷ خرداد - بحواله تجارتخانه پیرایش پرداخته ایم - ۲۰۰۰ - »
- ۳۰ - » کالا به نسیه از تجارتخانه پیرایش گرفته ایم - ۵۸۵۰ - »
- ۳۰ - » - تجارتخانه پیرایش تخفیف صدی سه و نیم نسبت باین معامله بما داده و صورتحساب فرستاده است .

بدستور زیر رفتار نمائید :

- ۱- برای معاملات بالا حساب تهیه نمائید .
- ۲- برای معاملات بالا از طرف تجارتخانه پیرایش حساب تنظیم نمائید .

فصل ۳

سازمان حسابداری - نقشه حسابداری - اسناد و مدارك حساب:

۱۶- سازمان حسابداری:

تنظیم سازمان و طرز اداره کردن حسابداری که از وظایف اصلی حسابدار بشمار میرود کاری است دقیق که حسابدار باید با رعایت نکات اساسی مشروح زیر در انجام این منظور مهم اقدام نماید:

الف - حسابدار پس از بررسی کامل در گردش کار باید سازمان حسابداری را بطرزی ترتیب دهد که با حداقل کارمند و کار بیشینه استفاده را بعمل آورده و بسهولت بتواند هر موقع اطلاعات مطلوب را از حسابها و دفترها استخراج نموده و در دسترس مدیر کار بگذارد.

ب - بوسیله تنظیم حسابها و تشکیل دفترهای مرتبط بیکدیگر موجبات بازرسی همیشگی و وسائل تهیه صورت های آمار مورد احتیاج را کاملاً آماده و فراهم سازد.

ج - حسابدار در تقسیم کار بین کارمندان و دفتر داران و تفکیک وظیفه آنها باید بطوری اقدام نماید که هر يك بدون برخورد بکارهای دیگری بتوانند وظائفی را که بعهد آنها محول شده است بخوبی انجام داده و دستورهای حسابدار را دقیق و درست اجرا نموده تا از دفترها و حسابهایی که نگهداری مینمایند بدون زحمت زیاد استخراج نتیجه میسر گردد.

د - بالاخره حسابدار باید کلیه حسابها و دفترها را زیر نظر گرفته و در طرز کار دفتر داران مراقبت کامل نموده و نگهدارنده دفترها و حسابها عقب افتد و همواره باید در کلیه کارهای حسابداری نظارت و سرپرستی نموده و اگر احیاناً اشکالی

در کار باشد در حلّ و رفع آن اقدام نماید.

۱۷- نقشه حسابداری یا فهرست حسابها :

نقشه حسابداری یا فهرست حسابها عبارت از جدولی است که در آن نام حساب هائی که برای تشکیل حسابداری لازم است ثبت و یاد داشت میگردد.

تعداد و انواع حسابها و دفتر هائی که برای هر بنگاه باید نگاهداری شود بسته بوضع کار و اطلاعاتی است که در جریان عمل مورد احتیاج و بالاخره میتوان گفت چون هر مؤسسه و بنگاه کار مخصوصی را انجام میدهد و باطلاعاتی متناسب با عمل خود نیازمند است بنابر این نقشه حسابداری دو بنگاه کاملاً مشابه و یکسان نخواهد بود و برعهده حسابدار است که قبل از تشکیل دفترها و حسابها در اطراف کار و عملی که انجام میشود مطالعه و بررسی کامل نموده و اطلاعاتی را که در جریان عمل لازم و ضرور است مورد توجه قرار داده سپس دفترها و حسابهای که بانگاهداری آنها بتوان اطلاعات مطلوب را با زحمت کمتری بدست آورد در نظر گرفته و نام آن حسابها را در جدول نامبرده که نقشه حسابداری مینامند ثبت و یاد داشت نماید.

۱۸- اسناد و مدارك حسابداری :

اسناد و مدارك حسابداری عبارت از نوشتهجاتی است که انجام داد و ستد و وقوع معامله را ثابت و تأیید مینماید.

اسناد و مدارك چنانچه کامل باشد در مورد اختلاف با اشخاص طرف حساب مستند عمل قرار گرفته و بعلاوه برای ثبت در دفاتر هم بمنزله مدرك و ماخذ دادوستد در دسترس دفتر داران گذارده میشود.

شکل و وضع اسناد نامبرده باختلاف کار هر بنگاه متفاوت ولی اسنادی که در امر بازرگانی غالباً معمول و متداول میباشد عبارت است از :

الف - اسناد مربوط بسفارش و خرید - صورت حساب فروشنده - یاد داشت حق العمل کار - صورت نرخ بازار و امثال آن.

ب - اسناد مربوط به فروش - ریز حساب (فاکتور) - یاد داشت و تقاضای خریدار و غیره .

ج - اسناد راجع به باربری و حمل و نقل - رسید کرایه - رسید راه آهن رسید کشتی و رسید وسائط باربری دیگر و غیره .

د - اسناد مربوط به واریخت و تفریع حسابها - رسید وجه - چك - سفته - ورقه نقل و انتقال از يك حساب به حساب دیگر و غیره .

ه - اسناد و مدارك داد و ستدهای دیگر از قبیل ورقه تمزیل - ورقه اعتبار - و كالت نامه - صورت حساب جاری - ورقه فرع بندی و غیره .

پرسشی

۱- برای تنظیم سازمان حسابداری بچه شكل اقدام میکنند ؟

۲- نقشه حسابداری چیست ؟

۳- اسناد و مدارك حسابداری چیست و از اسناد و مدارك حسابداری چه استفاده

مینمایند .

فصل ۴- اسلوبهای اساسی دفتر داری

نگاهداری حساب یا دفتر داری را به دو اسلوب اصلی مشروح زیر انجام

میدهند:

۱ - دفتر داری ساده .

۲ - دفتر داری مترادف یا دابل .

۱-۹- دفتر داری ساده :

در دفتر داری ساده فقط برای اشخاص طرف حساب (بدهکار - بستانکار) حساب نگاهداری کرده داده و گرفته آنها را در حسابهای مربوط ثبت و یاد داشت نموده و برای گردش قسمت های مالی دیگر حساب نگاهداری نمینمایند .

در نتیجه این طرز عمل گرچه از میزان بده و بستان اشخاص طرف حساب

اطلاع حاصل میشود ولی اطلاعات مفید دیگر که مربوط بگردش اموال و دارائی باشد در دسترس حسابدار قرار نگرفته و بالاخره هرگاه بخواهند از نتیجه و ثمره کار مستحضر گردند باید يك سلسله عملیاتی خارج از دفتر ها و حسابها انجام داده و با زحمت زیادی نتیجه عمل را استخراج و مورد بررسی قرار دهند.

بالجمله چون در دفتر داری ساده فقط برای یکدسته از داد و ستد ها حساب نگاهداری مینمایند چنانچه اشتباهی روی دهد پیدا کردن اشتباه بسهولت میسر نمیشود و در نتیجه میتوان گفت گرچه این اسلوب را دفتر داری ساده نامیده اند ولی از دفتر داری مترادف که بازرسی های خود بخودی را در بردارد مشکل تر و استخراج نتیجه برای حسابدار بآسانی غیر مقدور است بهر صورت چون برای رفع احتیاجات و جوابگوئی اطلاعات مفیدی که در عمل لازم است دفتر داری ساده نارسا میباشد نگاهداری حساب بدین رویه عملاً ترك و دفتر داری مترادف که در زیر شرح داده میشود جایگزین آن شده است.

۲۰- دفتر داری مترادف یا دوبل :

چون بطور کلی داد و ستد وقتی انجام پذیر میشود که معامله بین دو شخص و یا دو حساب واقع گردد بنابراین از نظر روشن بودن حساب داده و گرفته هر يك از داد و ستد کنندگان در دفتر داری مترادف معمول شده است مال مورد معامله را یکبار در طرف بدهکار یا مدیون و یا واردات حساب گیرنده قلمداد و در همان موقع بار دیگر مال داد و ستد شده را در طرف بستانکار - ذائن یا صادرات حساب دهنده منظور دارند این طرز عمل یعنی ثبت مال مورد معامله در دو جا و در دو حساب اصل و پایه دفتر داری مترادف قرار گرفته و بهمان مناسبت هم این اسلوب نگاهداری حساب را دفتر داری مترادف (دوبل) یا دو طرفه نامیده اند.

بالجمله چون در دفتر داری مترادف کلیه داد و ستد ها در دو جا ثبت میشود و با عبارت دیگر چون يك مبلغ مساوی در بدهکار يك حساب منظور و عیناً همان مبلغ در بستانکار حساب طرف مقابل نوشته میشود همواره مجموع ارقام بدهکار با مجموع

ارقام بستانکار باید مساوی و برابر باشد.

در نتیجه برابری حاصل جمع ارقام بدهکار و بستانکار که بدون زحمت دیگری در دسترس حسابدار قرار میگیرد يك و ارسی و بازرسی خود بخودی که در دفتر داری ساده وجود ندارد پیدا شده و تاحدی حسابدار را مطمئن میسازد که ارقام و بیکر داده و گرفته در حسابهای مربوطه درست ثبت و یادداشت شده است.

در دفتر داری مترادف علاوه بر ثبت معاملات در دو جا که در نتیجه آن يك بازرسی خود بخودی ایجاد میشود چون تمام گردش امور مالی را در دفترها و حسابها ثبت و قلمداد مینمایند هنگامی که بخواهند میتوانند اطلاعات مطلوب را بدون اینکه محتاج به عملیات دیگری باشند سهولت از دفترها و حسابها استخراج کرده و مورد استفاده قرار دهند.

باضافه چون در نگاهداری حساب بطریق مترادف اجرای مقررات قانون تجارت سهولت میسر و انجام پذیر میباشد بدین نظر است که در تمام بنگاههای بازرگانی و پیشه و هنر و کشاورزی نگاهداری حساب باسلوب دفتر داری مترادف معمول و متداول گردیده و همواره از طرف کار شناسان فنی کوشش شده است که روشهای سهل و آسانی برای دفتر داری مترادف اتخاذ و بموقع اجرا گذارده شود تا با حداقل کار و زحمت حداکثر و بیشینه استفاده را بنمایند.

پیرامون :

- ۱- در دفتر داری ساده برای چه اشخاص حساب نگاهداری مینمایند ؟
- ۲- طرز عمل در دفتر داری مترادف را بیان نمائید ؟
- ۳- تفاوت بین دو اسلوب دفتر داری (دفتر داری ساده و دفتر داری مترادف) را شرح داده و طرز عمل آنها را مورد سنجش قرار دهید .

بخش ۲- نگاهداری حساب بطریق مترادف :

فصل ۱- حسابهای اصلی که در دفتر داری مترادف

نگاهداری مینمایند

در دفتر داری مترادف بطوریکه شرح داده شد تمام جریان مالی و کلیه داد و ستدها بهر شکل و عنوانی که انجام گیرد در دفترها ثبت و نوشته میشود در نتیجه برای صاحب سرمایه و سایر متصدیان کار و بالاخره برای کلیه اموال و تغییراتی که ضمن عمل در اموال داده میشود حسابهای مخصوص بشرح زیر نگاهداری میگردد تا بتوان در مواقع مطلوب تمام اطلاعات مورد احتیاج را استخراج نموده و مورد استفاده و بررسی قرار دهند .

۲۱- حساب صاحب سرمایه :

برای صاحب سرمایه که مبلغی از مایملک خود را برای بازرگانی تخصیص داده و بکار میاندازد اعم از اینکه خودش راساً و مستقیماً عهده دار عمل بازرگانی باشد یا دیگر را بعنوان مدیر و متصدی بگمارد چون مانند این است که مبلغ سرمایه را به بنگاه قرض داده و طلبکار شده است باید حساب مخصوصی نگاهداری نمود که همواره میزان سرمایه ابتدائی و سود و زیانی که در اثر داد و ستدها پیدا میشود تمام معلوم و مشخص باشد .

بعضی از حسابدارها برای صاحب سرمایه فقط به نگاهداری يك صاحب قناعت نموده و مبلغ سرمایه ابتدائی را در بستانکار آن حساب نوشته و نتیجه عمل (سود -

زیان) را نیز که در حقیقت مربوط بشخص صاحب سرمایه است در همان حساب منظور میدارند.

برخی دیگر از حسابدارها از نظر اینکه همیشه مبلغ سرمایه ابتدائی معلوم و معین باشد و سود و زیان عمل هم جداگانه نشان داده شود برای صاحب سرمایه دو حساب نگاهداری مینمایند:

یکی بنام **حساب سرمایه** که در آن فقط میزان سرمایه ابتدائی را ثبت و در حساب دیگری بنام **حساب سود و زیان** مبلغ سود و زیان عمل بازرگانی را بدین ترتیب قلمداد میکنند.

در طرف بدهکار حساب سود و زیان کلیه وجوهی که برای حقوق کارمندان سوخت - روشنائی - نوشت افزار - مال الاجاره محل کار و غیره مصرف و مجموع آنها را هزینه **عمومی** مینامند و یا وجوهی که برای فرع و صرف و امثال آن پرداخت مینمایند و تمام اینها بمنزله زیان بازرگان است منظور نموده و کلیه وجوهی را که بهر اسم و رسم بعنوان درآمدعاید و بهره و سود عمل است در طرف بستانکار حساب سود و زیان منظور داشته و بدین وسیله همیشه میزان سرمایه ابتدائی در یک حساب و سود و زیان عمل در حساب دیگر نشان داده میشود که بعقیده نگارنده این رویه (نگاهداری دو حساب برای صاحب سرمایه) بهتر و مناسب تر است.

۲۲- حساب متصدی عمل و یا حساب اموال:

متصدی عمل (خواه خود صاحب سرمایه خواه دیگری) در برابر صاحب سرمایه معادل مبلغی که بعنوان سرمایه باو تحویل شده است بدهکار و باید خود را در حسابهای که باز مینماید بدهکار و مدیون سازد. چون سرمایه ابتدائی در اثر داد و ستد تدریجاً ممکن است شکل اولی خود را از دست داده و بصورت اموال گوناگون دیگری مانند کالا - اثاثیه و غیره در آید بنابر این متصدی عمل باید تغییر و تبدیل ها را نیز در حسابهای که مربوط بخود او و معمولاً بنام انواع مختلف اموال باز مینمایند ثبت و منظور کنند.

در نتیجه چنانچه ارقامی در بدهکار حساب اموال دیده شود بهای اموال و اشیائی که خریداری شده و موجود است نشان داده و اگر ارقامی در طرف بستانکار حساب اموال یافت شود معلوم مینماید که معادل آن ارقام برای فروش و یا بعنوان دیگر اموالی از بنگاه خارج و یا از بهای اصلی آن مال در نتیجه استعمال و سایر علل مبلغی کسر شده است که از نظر تعدیل و رسانیدن بهای مال به بهای واقعی در بستانکار آن حساب منظور و قلمداد نموده اند.

مانده حساب اموال همیشه مانده بدهکار و علامت آن است که معادل مانده باید عین مال موجود باشد.

مانده حساب اموال که از اقلام دارائی بشمار است در طرف دارائی صورت کل دارائی و بدهی که ترازنامه یا بیلان مینامند منظور و قلمداد میشود.

۴۳ - حساب اشخاص ثالث

برای اشخاص و بنگاه های طرف حساب هم باید در دفتر ها حسابهای مخصوصی باز کرده گرفته آنها را در طرف بدهکار و داده آنها را در طرف بستانکار ثبت نمایند. اشخاص طرف حساب در اثر داد و ستد یا بدهکار و یا طلبکار و حساب آنها بدو دسته زیر تقسیم میشود :

الف - حساب بدهکاران یا خریداران

ارقام بدهکار در این حسابها میزان بده صاحبان حساب و قرض خریدارانی را که کالا به تسویه خریده اند معلوم و ارقامی که در طرف بستانکار این حسابها منظور شده باشد وجوه پرداختی آنها یا تخفیفاتی که بانها داده شده و یا کالاهائی را که پس فرستاده اند نشان میدهد.

تمه یا مانده این حسابها همیشه بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میشود.

ب - حساب بستانکاران یا فروشندگان

ارقامی که در بستانکار این حسابها دیده میشود عبارت از وجوهی است که

از صاحبان حساب وام گرفته شده و یا بهای کالاهائی است که به نسیم از آنها خریداری شده است. ارقام بدهکار این حسابها و جوهی را که در برابر طلبشان بآنها پرداخته شده یا تخفیفهائی که از فروشندگان جنس گرفته شده و یا بهای کالاهائی که بآنها پس داده شده است نشان میدهد.

مانده این حسابها همیشه مانده بستانکار و در طرف بدهی ترازنامه ثبت میشود.

۲۴ - لزوم طبقه بندی حسابهای اموال و جدول طبقه بندی حسابها:

یکم - طبقه بندی:

از نظر سهولت تهیه صورت وضعیت هر نگاه لازم است حسابهای که از حیث نوع و اثر مشابه هستند جمع آوری کرده زیر يك عنوان بنویسند تا بررسی آن باسانی صورت پذیر گردد.

بدین منظور اموال نگاه را از نظر دوام آنها و عملی که نسبت بآنها میشود بسه دسته زیر تقسیم نموده اند:

الف - اموال راكد یا محجر:

این دسته از اموال (مانند زمین - عمارت - اثاثیه - افزار کار - سر قفلی - حق شهرت - مصارف تأسیس و امثال) عبارت از اموالی است که برای احتیاج خریداری و در مدت عمل راكد و بلا استفاده میماند. مانده حسابهای پیش گفته شده همیشه مانده بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میگردد.

ب - اموال نقد شدنی یا اموال قابل معاوضه:

این دسته اموال (مانند وجه نقد - کالا - اسناد دریافتنی - سهام شرکتها و امثال آن) عبارت از اموالی است که برای مبادله و بازرگانی خریداری شده و پیوسته در کار داد و ستد مورد استفاده بوده و در حقیقت همیشه صورت وجه نقد را دارد، مانده حسابهای نامبرده همواره بدهکار و در طرف دارائی ترازنامه قلمداد میگردد.

ج - اموال را کد کم مدت و یا اموال تعهد شده :

این دسته از اموال عبارت از اموالی است که برزخ بین اموال را کد و اموال نقد شدنی (مانند مواد اولیه و هزینه ساخت اشیاء نیم ساخته شده در بنگاههای پیشه و هنر- بندر و کود در بنگاههای فلاحتی و مصارف پرورش دام و غیره) و پس از مدتی ر کود و بی فایده ماندن به بهای جنس ساخته شده و یا محصول اضافه شده و یا بعبارت دیگر بدین ترتیب بصورت وجه نقد در میآید.

مانده این حسابها مانده بدهکار و بتدریجی که جنس ساخته شده یا محصول بدست میآید به بهای تمام شده اجناس و کالا افزوده شده و در طرف بستانکار حسابهای نامبرده منظور و آن حسابها مستهلك میگردد.

دوم- جدول :

بطوریکه گفته شد معمولاً از نظر سهولت مطالعه و بررسی وضعیت عمل حسابها را بدسته های سه گانه طبقه بندی نموده و همواره کوشش مینمایند که حسابهای مربوط به هر يك از دسته ها در دفترها دنبال یکدیگر قرار گرفته و در ترازنامه هم زیر هم نوشته شوند. بهر صورت چون بطوریکه در پیش ذکر شده برای هر بنگاه باید به تناسب احتیاج و اطلاعاتی که مطلوب است حسابهای مخصوصی نگهداری نمود و بالاخره چون بنا براساس طبقه حسابدار هم ممکن است در عنوان حسابها تغییرهای کوچکی داده شود بنا بر این برای حسابها نمیتوان يك جدول قطعی و حتمی ترسیم نمود ولی از آنجائیکه غالب حسابهای اصلی که در کلیه بنگاههای بازرگانی نگهداری میشود یکنواخت و یکسان است جدولی در زیر از حسابهای متداول رسم میگردد که تا حدی از طرز و چگونگی طبقه بندی حسابها استحضار حاصل نمایند :

۱- حساب سرمایه (سرمایه ابتدائی)

دفتر صاحب سرمایه ۲- حساب سود و زیان	هزینه فروش	۱- حساب سرمایه (سرمایه ابتدائی) ۲- حساب سود و زیان ۳- حساب سرمایه (سرمایه ابتدائی)
	هزینه عمومی	
	صرف و فرع	
	برداشت شخصی	
دستمزده و حقوق کارکنان سوخت و روشنائی نوشت افزار هزینه های دیگر	متفرقه	۳۳

۱- اموال را کد

سپرده های ثابت و غیر ثابت
غیر منقول : عمارت - اراضی
ماشین آلات
ابزار و ادوات کار
اثاثیه

وسایط نقلیه
هزینه تأسیس
سرقفلی - حق شهرت
سایر هزینه ها
صندوق

حساب جاری در بانکهای
اسناد دریافتنی

۲- اموال نقدشده یا اموال
قابل معاوضه

اوراق بهادار و سهام شرکتها
مال التجاره (کالا) } حساب خرید
حساب فروش

لوازم بار بندی
مواد اولیه
و امثال آن

هزینه اجناس دست ساختن } دستمزد
سایر هزینه ها

۳- حساب اموال را کد کم
مدت

قرضه مدت دار
مشارکت در سایر بنگاهها
هزینه بررسی و تجسس
سایر هزینه های مشابه

طلبکاران - فروشنندگان به نسیه

بدهکاران - خریداران به نسیه

بانکها

اسناد پرداختی

وامثال آنها

پرسش

- ۱- مانده حساب سرمایه چرا بستانکار و نشانه چیست ؟
- ۲- اگر برای صاحب سرمایه فقط يك حساب نگاهدارند ارقامی که در طرف بدهکار حسابش قلمداد مینمایند عبارت از چه ارقامی که در بستانکار آن حساب منظور میدارند مربوط به چیست ؟
- ۳- مانده حساب سود و زیان اگر بدهکار باشد علامت چه و اگر بستانکار باشد نشانه چیست ؟
- ۴- برای اموال گوناگون چرا حسابهای مخصوص نگاه میدارند ؟
- ۵- ارقامی که در طرف بدهکار حساب اموال نوشته شده علامت چه و ارقامی که در بستانکار آن حسابها قلمداد گردیده نشانه چیست ؟
- ۶- مانده بدهکار و یا مانده بستانکار حساب اشخاص ثالث چه وضعی را برای صاحبان حساب نشان میدهد ؟
- ۷- طبقه بندی حسابها را روی چه اساس و پایه قرار داده و بچه علت حسابها را طبقه بندی مینمایند ؟
- ۸- چرانیوان يك جدول قطعی و عمومی برای همه بنگاهها تنظیم و تشکیل نمود ؟

فصل ۲- دفتر ها :

۴۵- دفتر از نظر حسابداری

بشرحی که گذشت ممکن است تصور نمایند که برای نگاهداری حساب اشخاص طرف معامله و اموال کافی است دفتر سفید جلد داری تهیه و صفحه هائی را برای هر حسابی تخصیص داده و در موقع داد و ستد مبلغ مورد معامله را در بدهکار و یا بستانکار حساب مربوطه نوشته و بدین روش برای يك شخص یا يك بنگاه حساب قابل استفاده تنظیم و تشکیل نمایند .

انجام منظور برویه مشروح بالا در عمل کافی دیده نشده و تشخیص شده است که پیش از نوشتن ارقام داد و ستد در بدهکار و یا بستانکار حسابهای مختلفه لازم است معاملات را بترتیب تاریخ وقوع داد و ستد تنظیم و پشت سرهم در دفتری نوشته پس از آن بدفتر های دیگر نقل داده و در جا های مربوطه ثبت نمایند .

از این لحاظ نگاهداری دفتر هائی در فن دفتر داری معمول گردیده است که میتوان از نظر عمل دفتر ها را به دو دسته بزرگ که در زیر شرح داده می شود تقسیم نمود :

الف - دفتر های اصلی :

این دفتر ها عبارت از دفتر هائی است که نگاهداری آنها برای تنظیم حساب حتمی و لازم تشخیص شده و بهمان نظر هم قانون تجارت کلیه کشور ها نگاهداری آنها را الزامی قرار داده که بعد بطور تفصیل شرح آنها داده خواهد شد .

ب - دفتر های کمکی یا معاونه :

تعداد دفتر های کمکی بسته با احتیاج و عملیاتی است که انجام داده میشود و

بر عهده حسابدار است که با بررسی کامل هر عده دفتر کمکی که برای خوبی گردش کار لازم بداند نگاهداری نماید.

دفتر های کمکی برای مقاصد مشروح زیر بکار می رود :

۱- داد و ستد های روزانه بترتیبی که صورت میگیرد در آن دفتر ها نوشته شده و از روی آنها ثبت معاملات بدفتر های دیگر نقل داده میشود.

۲- برای تسهیل امر نگاهداری حسابها و واریسی عملیات روزانه.

۳- برای تهیه آمار و احصائیه اموال و غیره.

۴- بالاخره برای هر نوع تسهیلاتی که بمنظور نگاهداری حساب خوب و درست مورد نظر حسابدار قرار میگیرد.

(تذکر : نام و طرز نگاهداری دفتر های کمکی که غالباً معمول و متداول است بعد بطور تفصیل شرح داده میشود).

۴۶- دفتر ها از نظر قانون تجارت

بدستور ماده ۶ قانون تجارت کشور شاهنشاهی بازرگانان و کلیه اشخاصی که معاملات آنها طبق ماده ۱ و ۲ همان قانون تجارتی تشخیص شده مکلفند دفتر های زیر را بنام **دفاتر تجارتی** نگاهداری نمایند :

۱- دفتر روزنامه.

۲- دفتر کل.

۳- دفتر دارائی.

۴- دفتر کپی.

برای اینکه بتوان برگهائی بدفاتر تجارتی اضافه و یا ورقهائی از آن دفتر ها خارج نمود قانون مقرر داشته است که دفاتر تجارتی (باستثنای دفتر کپی) قبل از استعمال بترتیبی که معین شده است بتوسط مأمورین وزارت دادگستری (نماینده اداره ثبت اسناد) شماره و امضا گردد.

بموجب ماده ۱۲ قانون تجارت دفتری که برای امضا بمتصدی امضا تسلیم میشود باید دارای نمره ترتیبی و قیطان کشیده باشد و متصدی امضاء مکلف است صفحات دفتر را شماره و در صفحه اول و آخر هر دفتر مجموع عدد صفحه های آنرا با تصریح باسم و رسم صاحب دفتر (بازرگان یا شرکت) نوشته و با قید تاریخ امضاء و دو طرف قیطان را با مهر سربی که وزارت دادگستری برای این مقصود تهیه مینماید منگنه کند.

بعلاوه برای جلوگیری از تمام تقلبات قانون تجارت تراشیدن - حاك کردن و همچنین جای سفید گذاردن بیش از آنچه در دفتر نویسی معمول است و همچنین در حاشیه و یا بین سطرها نوشتن را ممنوع داشته است.

یکم - دفتر روزنامه :

بدستور ماده ۷ قانون تجارت بازرگان باید همه روزه مطالبات - دیون - داد و ستد تجاری و معاملات مربوط باستاد تجاری و بالاخره کلیه واردات و صادرات خود را در دفتر روزنامه ثبت نماید.

دفتر روزنامه در حقیقت صورت مجلس تفصیلی عملیات بازرگان و اساس و پایه حسابداری میباشد.

دوم - دفتر کل :

طبق ماده ۸ قانون تجارت اقلا هفته ای یکبار ثبت کلیه معاملات باید از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل و انواع داد و ستدها تجزیه شده و در حسابهای مربوط در صفحات مخصوص نوشته شود.

سوم - دفتر دارائی :

دفتر دارائی بطوریکه ماده ۹ قانون تجارت توصیف نموده عبارت از دفتری است که بازرگان باید کلیه دارائی خود اعم از منقول یا غیر منقول - مطالبات - اسناد - تجاری و غیره را سالی یکبار در آن دفتر ثبت و یادداشت نماید و این کار بموجب قانون باید تا ۱۵ فروردین سال بعد انجام گردد.

چهارم - دفتر کمپیه .

این دفتر گرچه از دفاتر حسابداری بشمار نمیرود و به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری هم نمیرسد ولی بازرگانان باید این دفتر را نگاهداری نموده و تمام نامه ها - تلگرافها - ریز حسابهای صادره از بنگاه خود را به ترتیب تاریخ در آن ثبت نمایند.

پیشش :

۱ - برای چه در عمل حسابداری دفتر نگاه میدارند ؟

۲ - دفتر های اصلی کدامند ؟

۳ - دفتر های کمکی چیست و بچه کار میروند ؟

۴ - دفاتر تجارتي یا دفاتر قانونی را شرح دهید ؟

۵ - قبل از تحریر دفترهای تجارتي چه باید کرد ؟

فصل ۳- طرز تنظیم و تحریر دفاترها

یکم - دفتر های کمکی :

بطوریکه پیش گفته شده دفتر های کمکی عبارت از دفاتر هائی است که بنا به احتیاج و تعداد نوع دادوستد های گوناگون تشکیل و داد و ستد ها بمجرد وقوع معامله بترتیب تاریخ در آن دفاتر یادداشت میگردد. دفتر های کمکی علاوه بر اینکه برای بازرسی عملیات روزانه بکار میروند ثبت معاملات نیز از روی آن دفاتر با دفاتر های اساسی و اصلی که قانون نگاهداری آنها را الزامی قرار داده است منتقل میگردد. دفتر های کمکی که غالباً نگاهداری آنها معمول و متداول است بشرح زیر میباشد :

دفتر یادداشت یا مسوده .

دفتر صندوق

دفتر خرید

دفتر فروش

دفتر اسناد دریافتنی - دفتر چه سررسید.

دفتر اسناد پرداختنی - دفتر چه سر رسید .

دفتر انبار .

دفتر تراز یا میزان امتحانیه

۴۷ - دفتر یادداشت :

در این دفتر که باصطلاح بازرگانان ایرانی دفتر « باطله » نامیده میشود تمام

دادوستدها و عملیات بازرگانی بترتیب تاریخ ثبت و نوشته میشود .

نگاهداری این دفتر هنگام تحصیل مورد استفاده و پاره از حسابداران در عمل

هم تنظیم چنان دفتری را مفید دانسته و دادوستدها را ابتدا در این دفتر نوشته سپس

در دفتر روزنامه ثبت مینمایند ولی بعضی دیگر از حسابداران نگاهداری دفتر یادداشت

را عملاً زائد دانسته و دادوستدها را بدون اینکه در دفتر یادداشت بنویسند یکسره

در دفتر روزنامه ثبت و از نگاهداری دفتر یادداشت صرف نظر مینمایند .

برای دفتر یادداشت نمونه مخصوصی در نظر نیست و اگر نگاهداری آنرا لازم

بدانند بسلیقه حسابدار دفتری تشکیل و مورد استفاده قرار میدهند .

دفتر یادداشت دارای نمره صفحه مسلسل و پشت سرهم و ساده ترین آن بدین

شکل است :

۷	۱۹	— ۵ شهریورماه ۱۳۱۹ — از تجارتخانه پیرایش ماهوت خریداری شده بوعده سه ماه شرح زیر : ۱۵۰ متر ماهوت سیاه از قرار متری ۸۰ ریال ۳۰ متر ماهوت سبز از قرار متری ۷۰ ریال	۱۲۰۰۰ ۲۱۰۰	۱۴۱۰۰
---	----	--	-------------------	-------

ستون یکم برای شماره ردیف داد و ستد
ستون دوم برای ثبت شماره صفحه دفتر روزنامه که این معامله در آنجا ثبت
خواهد شد.

ستون سوم برای تاریخ و شرح معامله
ستون چهارم برای درج مبلغ جزء و ستون پنجم برای درج جمع مبالغ
تذکره:
هر يك از اقلام داد و ستد ها بوسیله «تاریخ» که اطراف آن دو خط افقی كوچك
رسم میشود از یکدیگر جدا میشوند.

۴۸ - دفتر صندوق

در این دفتر کلیه داد و ستد ها و یا در آمد و هزینه ثبت و نوشته میشود .
در طرف بدهکار دفتر صندوق کلیه وجوهی که به بنگاه میرسد و در سمت
بستانکار آن دفتر تمام وجوهی که به هر اسم و رسم پرداخته میشود یادداشت میگردد
برای رسیدگی حساب صندوق و یا عبارت دیگر حساب تحویلدار باید صفحه
بدهکار و صفحه بستانکار دفتر صندوق را جمع بندی کرده و جمع صفحه بستانکار را که
عبارت از هزینه و یا وجوه پرداخته شده است از جمع صفحه بدهکار که عبارت از وجوه
واصله به بنگاه میباشد کاسته و حاصل تفریق عبارت از وجه نقدی است که باید در
صندوق و یا نزد تحویلدار موجود باشد.

دفتر صندوق را ممکن است بدین شکل تنظیم نمود:

۴۹- دفتر خرید :

شرح و تفصیل کلیه کلاهای خریداری شده بموجب سیاهه ها و فاکتورهایی که از طرف فروشنندگان میرسد در این دفتر ثبت میشود.

چنانچه نگاهداری این دفتر را ضرور و لازم ندانند ممکن است تمام فاکتور ها و سیاهه ها را پشت سر هم در پوشه ها و جزوه دانهای مخصوصی بایگانی نمایند.

دفتر خرید را در صورت لزوم ممکن است بدین شکل تنظیم نمود:

[illegible]

۳۰- دفتر فروش:

تمام سیاهه ها و فاکتور کالاهای فروخته شده را در این دفتر ثبت

می نمایند.

اگر نگهداری چنین دفتری را لازم دانند ممکن است بدین شکل تنظیم

کنند:

تاریخ	خریدار	شرح و نوع کالا	مقدار — تعداد	بهای واحد	بهای کل	ملاحظات

۳۱- دفتر اسناد دریافتنی و دفتر چه سر رسید:

یکم - دفتر اسناد دریافتنی :

در این دفتر کلیه اسناد تجاری مشروحاً زیر ثبت و یادداشت میگردد:
الف - برواتی که عهده بدهکاران خود صادر نموده و بدهکاران قبولی
نوشته اند.

ب - سفته و فته طلبهائی که بدهکاران تسلیم کرده اند.

ج - برواتی که بدهکاران پشت نویسی کرده و در برابرده خود بما داده اند.
این دفتر در دو قسمت وارد و صادر تنظیم و نمونه ای که بیشتر معمول و
متداول میباشد بشکل زیر است :

ب. دفترچه سر رسید یا سر رسید نامه اسناد دریافتی:

در این دفتر چه اسناد تجارتي دریافتی را بترتيب تاريخ سررسيد و موعديت مينمايند تا بسهولت تاريخ و روز هاي دريافت بروات و اسناد در دسترس باشد.

برای این دفتر چه نمونه های مختلفی تنظيم مينمايند گاه يك صفحه برای يكماه و گاه برای ۱۵ روز و اگر اسناد زياد باشد مثلاً در بانگها و صرافخانه ها يك صفحه بامشتر را برای يك روز تخصص ميدهند بدین شكل :

دفترچه سر رسید اسناد دریافتنی

(بفرض آنکه برای فروردین ماه این صفحه تخصیص شده است)

[illegible]

۴۳ - دفتر اسناد پرداختنی و دفترچه سررسید :

الف۔ دفتر اسناد پر داخلہ

در این دفتر شرح و توضیحات کلیه اسناد تجارتي (برانهائی که قبولی نوشته شده - فقه طلب و یا سفته هائی که بازرگان بطلبکاران خود داده است و امثال آنها) را یادداشت و ثبت نموده سپس باشخاص ذینفع تسلیم میگردد.

شماره ترتیب این دفتر روی اسناد نامبرده گذارده میشود یا در مـوقعی که برای وصول ارائه نمایند بهسولت بتوان به ثبت آنها مراجعه و پس از حصول اطمینان از صحت در پرداخت آنها اقدام نمود.

دفتر اسناد پرداختنی را میتوان بدین شکل تنظیم نمود.

[illegible]

تذکره : بعضی از بازرگانان بجای دفتر چه سررسید اسناد دریافتنی و اسناد پرداختنی شرح و موضوع مبلغ اسناد نامبرده را در روزهای معین روی تقویم یادداشت و بدین وسیله روزانه از تاریخ دریافت و پرداخت اسناد تجارتي اطلاع حاصل مینمایند.

۳۳- دفتر انبار :

دفتر انبار یکی از دفترهای مهم حسابداری است و در آن دفتر کلیه کالاهای وارد و صادر را یادداشت و بدین مناسبت دفتر نامبرده را دفتر کالا هم مینامند .

این دفتر دارای دو قسمت میباشد :

در سمت راست و یا قسمت واردات کالا های وارده و در سمت چپ و یا قسمت صادرات کلیه کالاهائی که بهر ترتیب و عنوان خارج میشود ثبت مینمایند .

در عمل برای هر يك از انواع کالا ها صفحه های مخصوصی تخصیص داده و حساب وارد و صادر هر نوع کالا را جدا گانه نگهداری کرده و از کاهش جمع صفحه صادر از جمع صفحه وارد میزان کالای موجود را بدست میآورند که باید با عین کالای موجودی در انبار مطابقت داشته باشد .

دفتر کالا را غالباً بدین شکل تنظیم مینمایند :

۴۴ - دفتر قرازی .

در این دفتر کلیه ترازهای ماهیانه و یا تراز کل را (طرز تنظیم تراز بعد بطور تفصیل بیان خواهد شد) ثبت مینمایند.

دفتر تراز دارای ۶ ستون و غالباً بشکل زیر تنظیم میشود:

[illegible]

در ستون ۱ شماره صفحه دفتر کل - در ستون ۲ نام حسابهای دفتر کل - در ستون ۳ جمع صفحه بدهکار و صفحه بستانکار حسابهای دفتر کل و در ستون ۴ مانده بدهکار و بستانکار حسابها ثبت و یادداشت میشود.

دوم - دفتر های اصلی یاد دفتر های تجاری :

بطوریکه پیش بیان نموده ایم قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگهداری دفتر های حسابداری مشروطه زیر را :

دفتر روزنامه

دفتر کل

دفتر دارائی

بنام **دفتر تجاری** برای کلیه بازرگانان الزامی و حتمی قرار داده و طرز

تنظیم و تحریر آنها را در زیر شرح و توضیح مینمائیم :

۳۵ - طرز تنظیم و تحریر دفتر روزنامه :

در دفتر روزنامه بدستور ماده ۷ قانون تجارت کلیه معاملات و دادوستد ها مشروطاً و بترتیب تاریخ و پشت سرهم تحریر و از این دفتر ثبت معاملات بدفتر های دیگر منتقل میگردد .

دفتر روزنامه دارای شماره صفحه ای و یا عبارت دیگر داد و ستدها روی يك صفحه نوشته شده و پس از تمام شدن صفحه ای به صفحه دیگر نقل میشود .

در دفتر روزنامه کلیه معاملات پشت سرهم ثبت و بوسیله درج تاریخ که در میان صفحه بترتیب زیر نوشته میشود :

- ۲۵ شهریور ۱۳۱۹ -

ثبت معاملات از یکدیگر جدا میگردد .

کلیه توضیحات - شرح و مبلغ يك فقره داد و ستد که در دفتر روزنامه ثبت

میشود « **بنا** » یا « **آرتیکل** » مینامند.

در نتیجه هر آرتیکل تشکیل میشود از :

الف- تاریخ (روز ماه)

تاریخ هر قلم معامله بشرحی که در بالا گفته شد وسط سطر تحریر و در دو طرف آن دو خط افقی نازک (این دو خط باید در تمام صفحه مساوی باشد) رسم مینمایند .

ب- عنوان حسابهای دهنده و گیرنده

چون دفتر روزنامه اساس و پایه دفتر های دیگر است از نظر اینکه نقل و انتقال ثبت معاملات از این دفتر سایر دفتر ها بدون اشتباه و سهولت انجام پذیر گردد معمول شده است که عنوان حسابهای گیرنده و دهنده هر يك از داد و ستد ها تشخیص و در متن دفتر روزنامه نوشته شود .

حسابهای طرف يك داد و ستد با ممارست و عمل بسهوات تعیین و تشخیص میگردد کافی است که کمی تفکر کرده و بگوئیم :

کدام حساب یا کدام شخص مال مورد معامله را گرفته و کدام حساب یا کدام شخص همان مال را داده است ؟

پاسخ این دو سؤال حساب گیرنده را که باید مبلغ مورد معامله در طرف بدهکار آن نوشته شود و حساب دهنده را که باید همان مال را به بستانکارش منظور گردد معلوم و مشخص مینماید .

پس از تعیین و تشخیص طرفین داد و ستد نام و عنوان آنها را با رعایت این اصل که عنوان حساب بدهکار کردنی در طرف راست و نام حساب بستانکار کردنی در طرف چپ قرار گیرد در دفتر روزنامه مینویسند (عنوان حساب ها معمولاً با خط درشت تر نوشته میشود که سهولت خوانده شود در خط ایرانی غالباً عنوان حسابها با خط نسخ و قلم درشت تر نوشته میشود) .

بعضی از حسابداران دو عنوان حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی را روی يك سطر با فاصله مختصری نوشته و آنها را بوسیله حرف اضافه " به " بیکدیگر مربوط

مینمایند بدین شکل :

حساب به حساب

بعضی دیگر از حسابداران دو عنوان گفته شده را روی دوسطر نوشته و باز هم
بوسیله حرف اضافه « به » یکدیگر مربوط میسازند بدین ترتیب:

حساب

..... به حساب

ج - شرح و توضیح داد و ستد :

زیر عنوان حسابهای بدهکار و بستانکار کردنی شرح معامله را مختصر - روشن
و آشکار مینویسند بطوریکه خواننده سهولت و بدون توضیحات دیگری بتواند از
موضوع داد و ستد اطلاع حاصل نماید .

د - مبلغ داد و ستد .

ثبت مبلغ مورد معامله بدو ترتیب صورت پذیر میگردد :

یکم - چنانچه در دفتر روزنامه دو ستون مبلغ رسم شده باشد مبلغ مورد
معامله يك مرتبه در برابر عنوان حساب بدهکار کردنی در ستون يكم و مرتبه دیگر در
مقابل نام حساب بستانکار کردنی در ستون دوم نوشته میشود در نتیجه درج مبلغ معامله
در دو ستون چون مطابق اصل کلی دفتر داری مترادف هیچ مبلغ قرض و بدهکار بدون
اینکه در برابرش رقم طلب و بستانکار معادل همان مبلغ ثبت شده باشد وجود ندارد
بنابراین همیشه جمع این دو ستون با یکدیگر یکسان بوده و بدین وسیله يك بازرسی
خود بخودی ایجاد و چنانچه احیاناً جمع دو ستون مساوی و برابر نباشد مسلماً در
تحریر ارقام اشتباهی روی داده است که باید با تجدید نظر در رفع اختلاف اقدام شود .

دوم - چنانچه در دفتر روزنامه فقط يك ستون برای ثبت مبلغ پیش بینی
شده باشد مبلغ مورد معامله را در برابر آخرین سطر شرح و توضیحات داد و ستد درج
و یاد داشت مینمایند .

۳۶- شکل دفتر روزنامه :

گرچه ضمن عمل و بسلیقه حسابدار ممکن است تغییرات کوچکی در شکل دفتر روزنامه داده شود ولی دو نمونه ای که غالباً مورد استعمال است در زیر رسم کرده و ضمناً برای نمونه و مثال يك قلم معامله خرید کالا به نسیه را در نمونه ها ثبت و قلمداد می نمائیم .

فرض میکنیم از تجارتخانه الف یکصد توپ ماهوت که هر توپ ۵۰ متر است از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده ایم که پس از انقضای ۳ ماه بهای آن را بپردازیم - بشرح آنچه گذشت حساب بدهکار کردنی کالا و حساب بستانکار کردنی تجارتخانه الف است که برای نشان دادن طرز ثبت معاملات در دفتر روزنامه در دو نمونه دفتر روزنامه درج مینمائیم .

یکم - بعضی از حسابداران در دفتر روزنامه فقط يك ستون برای درج مبلغ کل رسم مینمایند و در این صورت معاملات بدین ترتیب ثبت میشود :

۱۸	$\frac{۱۰}{۳۲}$	- ۲۵ شهریور ماه ۱۳۱۹ -	کالا به تجارتخانه الف
			۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر از قرار
			متری ۳۰ ریال به نسیه از تجارتخانه الف
		۱۵۰۰۰۰	خریده ایم که سه ماهه بپردازیم
		۱۵۰۰	کسر میشود : تخفیف صدی يك از کل بها
		۱۴۸۵۰۰	

شماره ۱۸ که در خارج ستونها نوشته شده عبارت از شماره ردیف داد و ستد است یعنی قبل از این معامله ۱۷ فقره دیگر داد و ستد داشته و این معامله هیجدهمین داد و ستد است که انجام گردیده.

در ستون شماره ۱ شماره صفحه دفتر کل که دو حساب بدهکار و بستانکار در آن جا ثبت شده یادداشت میشود (شماره ۱۰ مربوط بحساب کالا و شماره ۳۲ مربوط به حساب تجارتخانه الف میباشد).

در ستون شماره ۲ تاریخ و شرح معامله درج و در ستون ۳ مبلغ جزء و در ستون ۴ جمع کل مبلغ مورد معامله نوشته میشود.

دوم - برخی از حسابداران در دفتر روزنامه دو ستون مبلغ رسم نموده در ستون یکم مبلغ حساب بدهکار کردنی و در ستون دومی مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج و برای ثبت شماره صفحه دفتر کل نیز دو ستون رسم مینمایند و در نتیجه دفتر روزنامه بشکل زیر تنظیم میگردد:

۱۸	۱۰	کالا	۲۵ شهریور ۳۱۹ -		۱۴۸۵۰۰	۱۴۸۵۰۰
	۲۲	به تجارتخانه الف		۱۰۰ توپ ماهوت = ۵۰۰۰ متر از قرار متری ۳۰ ریال به نسیه خریده شده است که در انتضای سه ماه از تاریخ معامله پرداخت شود موضوع میشود تخفیف ۰.۱٪ - ۱۵۰۰		

شماره ۱۸ خارج ستون شماره ردیف داد و ستد - شماره ۱۰ در ستون ۱ شماره صفحه دفتر کل است که حساب کالا در آنجا ثبت شده و شماره ۲۲ که در ستون ۲ نوشته شده عبارت از شماره صفحه دفتر کل میباشد که حساب تجارتخانه الف در آنجا ثبت شده است.

(تذکره: بعضی از حسابداران شماره صفحه حساب بستانکار را در ستون دیگری که بین ستون شرح و ستون مبلغ رسم میکنند یادداشت مینمایند). در ستون شماره ۴ مبلغ حساب بدهکار کردنی و در ستون شماره ۵ مبلغ حساب بستانکار کردنی را درج مینمایند.

تشخیص عنوان حسابهای بدهکار و بستانکار در معاملات اصلی.

بطوریکه گفته شده است در تنظیم و تحریر دفتر روزنامه موضوع مهم و اساسی که بسی مهم و قابل توجه است تشخیص عنوان حسابها میباشد که حسابدار باید این کار را با کمال دقت انجام دهد چه اگر در تشخیص حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کردنی اشتباهی روی دهد این اشتباه بدفترهای دیگر هم نقل گردیده و در نتیجه تمام حسابها نادرست می شود.

بنابر این برعهده حسابدار است که عنوان حسابها را بدقت تشخیص و معلوم نموده و در دفتر روزنامه ثبت نماید.

برای راهنمایی حسابهای بدهکار و بستانکار معدودی از داد و ستد های اصلی و طرز ثبت آنها را در دفتر روزنامه شرح و توضیح مینمائیم که مبتدیان فرا گرفته و مورد استفاده قرار دهند.

۳۷ - طرز ثبت حساب سرمایه در دفتر روزنامه:

برای شخص صاحب سرمایه بطوریکه پیش گفته ایم در دفاتر باید حسابی بنام « حساب سرمایه » باز کرده و وضع حساب او را در موقع شروع بکار ابتدای دفتر روزنامه ثبت نمایند.

یکم - فرض میکنیم هوشنگ صاحب سرمایه شخصاً عهده دار عمل بازرگانی و مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال از دارائی خود را برای این کار تخصیص داده است.

برای ثبت مبلغی که صاحب سرمایه آورده در دفتر روزنامه باید طرف دهنده و گیرنده را تشخیص و عنوان حسابها را در ستون شرح آن دفتر بنویسیم در این مورد دهنده ۵۰۰۰۰ ریال وجه نقد هوشنگ صاحب سرمایه و گیرنده هوشنگ بازرگان است که مطابق اصل کلی باید اریکل مربوطه را چنین تنظیم نمود:

هوشنگ (بازرگان) ۵۰۰۰۰ ریال

به هوشنگ (صاحب سرمایه) ۵۰۰۰۰ ریال

ولی چون بطوریکه گفته ایم نام هوشنگ نباید در دفتر ثابت شود بجای حساب هوشنگ حساب های دیگری که نماینده او و حاکی نوع داد و ستد باشد باید تنظیم نموده و گرفته و داده صاحب سرمایه را در آن حسابها ثبت نمائیم بنابراین بجای اریکل بالا اریکل دیگری که نوع معامله را بطور روشن حکایت نماید باید تنظیم نمود بدین منظور چون تمام سرمایه هوشنگ وجه نقد بوده که تحویل صندوق گردیده است صندوق بدهکار و حساب هوشنگ صاحب سرمایه که از لحاظ اختصار (حساب سرمایه) گفته میشود بستانکار تشخیص و در نتیجه اریکل زیر را تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنند:

۵۰۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰۰

به سرمایه

بابت سرمایه ابتدائی که هوشنگ جهت بازرگانی آورده است.

دوم - فرض میکنیم مبلغ پنجاه هزار ریال سرمایه هوشنگ عبارت است از:

۲۰۰۰۰

وجه نقد

۱۳۰۰۰

موجودی در حساب جاری بانکملی

۱۵۰۰۰

کالا

۲۰۰۰

اثاثیه

برای ثبت ارقام بالا در دفتر روزنامه باید حسابهای دیگری که نوع مال را بخوبی حکایت نماید انتخاب و آن حسابها را بدهکار کرده و در برابر حساب هوشنگ را که بشرح بالا سرمایه آورده بستانکار مینمایند .

در نتیجه آرتیکل مربوطه بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میشود :

حسابهای زیر

۵۰۰۰۰

بسمایه

صندوق - بابت وجه نقد که هوشنگ برای سرمایه آورده است ۲۰۰۰۰

بانک ملی ایران - مانده حساب جاری که هوشنگ بمنزله سرمایه

آورده است . ۱۳۰۰۰

کالا - بهای کالای موجود که هوشنگ سرمایه قرار داده است ۱۵۰۰۰

اثاثیه - بهای اثاثیه " " " " " " ۲۰۰۰

سوم - هوشنگ مبلغی نقد و اموال مختلفه (اموال به بهای روز ارزیابی

شده است) و مطالبات خود را از اشخاص سرمایه قرار داده و ضمناً بدهی های خود را

نیز بحساب تجارتخانه گذارده است بشرح زیر :

هوشنگ وجه نقد آورده است ۳۰۰۰۰

هوشنگ مانده حساب جاری خود را در بانک ملی سرمایه قرار داده است ۶۰۰۰

عمارت هوشنگ به بهای روز ارزیابی شده است ۱۶۰۰۰

هوشنگ قته طلب بامضای هرمز را تسلیم نموده ۵۰۰۰

هوشنگ طلب خود را از کیخسرو واگذار نموده ۸۰۰۰

هوشنگ بتجارتخانه پیرایش بدهکار است مبلغ ۹۰۰۰

هوشنگ بابت مالیات بدهکار است مبلغ ۵۰۰

طرز ثبت وجه نقد - بهای اموال - مطالبات و بدهکاریها در دفتر روزنامه بدین

شکل خواهد بود :

حسابهای زیر

۶۱۰۰۰	بسرمايه
۱۲۰۰۰	اموال غير منقول - بهای عمارت مطابق ارزیابی
۳۰۰۰۰	صندوق - وجه نقد
۶۰۰۰	بانك ملی ایران - مانده حساب جاری
۵۰۰۰	اسناد دریافتی - سفته هر مز
۸۰۰۰	کپخشرو بدهی او
۹۵۰۰۰ -	بجسابهای زیر سرمايه

۹۰۰۰	تجار تخانه پیرایش
	طلب آن تجار تخانه

۵۰۰ مالیات بر در آمد
 بدهی تا این تاریخ با اداره مالیات بر در آمد
 بطوریکه ملاحظه میشود برای ثبت بده و بستان هوشنگ در دفتر روز نامه
 مطابق معمول دو آرتیکل تنظیم شده است ولی در عمل بجای دو آرتیکل تمام بده و
 بستان هوشنگ را ضمن يك آرتیکل بشرح زیر قلمداد و در دفتر روز نامه ثبت مینمایند:

	حسابهای زیر	بجسابهای زیر
۱۲۰۰۰	اموال غير منقول - بهای عمارت	
۳۰۰۰۰	صندوق - وجه نقد	
۶۰۰۰	بانك ملی ایران - مانده حساب جاری	
۵۰۰۰	اسناد دریافتی - شعبه هر مز	
۸۰۰۰	کپخشرو - بدهی او	
۹۰۰۰	تجار تخانه پیرایش - طلب آن تجار تخانه	
۵۰۰	مالیات بر در آمد - برای تا این تاریخ	
۵۱۵۰۰	سرمايه - سرمايه خالص	

۴۷ - طرز ثبت حساب سود و زیان در دفتر روزنامه :

در حساب سود و زیان که از حسابهای صاحب سرمایه بشمار است کلیه درآمدها که سود صاحب سرمایه و تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه تلقی میشود ثبت و قلمداد میگردد.

کلیه درآمدها که بمنزله طلب صاحب سرمایه است در طرف بستانکار حساب سود و زیان و تمام هزینه ها که بده صاحب سرمایه میباشد در طرف بدهکار این حساب منظور میگردد.

در آخر دوره عمل اگر حساب سود و زیان دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که هزینه سال بر درآمد افزونی داشته و نتیجه کار ضرر و زیان بوده و اگر آن حساب دارای مانده بستانکار باشد نشان میدهد که در آمد آن مدت زیاده از هزینه بوده و بالاخره نتیجه دوره عمل به نفع و سود خاتمه یافته است.

بالجمله بطوریکه در بالا گفته شد اگر بسلیقه بعضی از حسابداران مانده حساب سود و زیان را به حساب سرمایه انتقال داده و حساب سود و زیان را به باندند وضعیت حساب سرمایه در آخر دوره عمل تغییر خواهد نمود بدین معنی اگر مانده حساب سود و زیان مانده بدهکار باشد که به حساب سرمایه منتقل گردد مانده حساب سرمایه معادل میزان مانده بدهکار حساب سود و زیان کاسته شده و نشان میدهد که صاحب سرمایه برابر تفاوت بین سرمایه ابتدائی و مانده حساب سرمایه زیان برده و اگر مانده بستانکار حساب سود و زیان به حساب سرمایه انتقال یابد مانده بستانکار حساب سرمایه معادل آن مبالغ ترقی یافته و علامت آن است که صاحب سرمایه برابر آن مبالغ سود کرده است و اگر بسلیقه برخی دیگر از حسابداران رفتار و در وضعیت حساب سرمایه برای نشان دادن سرمایه ابتدائی تغییری داده نشود حساب سود و زیان بجای خود باقیمانده و از مانده بستانکار آن میزان سود و از مانده بدهکار آن مبالغ ضرر و زیان بدست میآید.

در حساب سود و زیان بطوریکه گفته شد تمام سود و زیان صاحب سرمایه

منظور و قلمداد می گردد و این عمل را ممکن است به دو ترتیب انجام دهند :

یکم - در آغاز سال حسابی بنام « حساب سود و زیان » باز کرده و کلیه مصارف (باستثنای هزینه های خرید کالا که در حقیقت مربوط بخود کالا و بهای تمام شده کالا افزوده میشود) را که از کیسه صاحب سرمایه بیرون رفته است در بدهکار آن حساب نوشته و کلیه درآمدهای گوناگون را که سود صاحب سرمایه بشمار است در بستانکار آن حساب منظور و بدین روش عمل را تا پایان سال ادامه داده و از حساب سود و زیان نتیجه عمل را استخراج و مورد استفاده قرار دهند.

بدین ترتیب تمام درآمدها و هزینه در آن حساب بک کسه شده و اگر احياناً بخواهند از جزئیات و تفکیک قسمتی از اقلام مهم هزینه و درآمد استحضار حاصل نمایند مثلاً اگر بخواهند بدانند چه مبلغ بمصرف حقوق کارمندان رسیده و یا چه مبلغ برای سوخت و روشنایی تأدیه شده است باید بتمام حساب یکساله سود و زیان مراجعه کرده و اقلام هزینه بخصوص مثلاً حقوق کارمندان یا سوخت روشنایی را که اطلاع بآنها مورد نیاز است بیکان یکان روی ورقه جداگانه خارج نویس و جمع بندی نموده و میزان هر یک را بدست آورده و مورد بررسی قرار دهند.

چون این عمل کار زائد و مکرری است که باید انجام دهند این است که برای هر یک از طبقات و انواع هزینه و درآمد که دانستن آنها برای بررسی وضع کار مورد نیاز باشد (بشرحی که در زیر گفته خواهد شد) حسابهای جزئی که تمام از مشتقات حساب سود و زیان بشمار میرود در دفاتر باز نموده و در جریان سال هزینه های مربوطه را در آن حساب ها ثبت نموده و در آخر سال مانده آنها را بحساب سود و زیان منتقل نموده و حسابهای جزء را می بندند.

دوم - بطوریکه در بالا گفته شد از نظر احصائیه و آمار و بالاخره برای در دست داشتن میزان برخی از انواع هزینه ها (مانند حقوق کارمندان - کرایه - سوخت روشنایی - برداشت متصدی کار و امثال آنها) و جمع کل قسمتی از درآمدها در آغاز سال حساب هائی بعنوانین مربوطه در دفاتر باز نموده و در جریان سال کلیه هزینه ها

را بتفكيك در بدهكار حسابهاى مخصوص بخود منظور و تمام در آمد ها را هم در بستانكار حسابهاى مربوطه قلمداد نموده و در پايان سال مانده حسابهاى جزء را بحساب سود و زبان نقل نموده و حسابهاى جزء را بسته و از بين ميبرند - بدین ترتيب هميشه جمع انواع مصارف و در آمد هاى كه مورد نظر و براى تنظيم احصائيه و آمار و تشكيل صورتهائى مقايسه و سنجش لازم است در دسترس حسابدار قرار گرفته و فقط در پايان سال چند آريكل اضافى براى نقل و انتقال مانده حسابهاى جزء بحساب سود و زبان بايد تنظيم و در دفتر روزنامه بنويسند.

بطوريكه ملاحظه ميشود در اعمال اين رويه يعنى نگاهدارى حساب جزء براى انواع هزينه ها و در آمد هادر پايان سال فقط تنظيم و نوشتن چند آريكل اضافى بحسابدار تحميل ميگردد و حال آنكه زحمت زيادى كه بشرح بند ۱ براى استخراج ارقام هزينه و در آمد از حساب كل سود و زبان بايد متحمل گردد از دوش حسابدار برداشته شده و بالاخره با حداقل زحمت حد اعلا و پيشينه استفاده را نموده و در هر موقع كه بخواهند ميتوانند اطلاعات مربوط بهر يك از انواع هزينه و در آمد را بدون زحمت در دسترس مدير كار بگذارند.

براى مثال فرض ميكنيم در آغاز سال چند حساب براى هزينه (يكى بنام حقوق كارمندان - يكى بنام سوخت و روشنائى و امثال آنها) باز کرده و تمام مصارفى را كه بعنوان پيش گفته شده تأديه ميشود در آن حسابها ثبت مينمائيم.

در تمام موارد حسابهاى گوناگون كه براى هزينه باز شده و در حقيقت زبان صاحب سرمايه است برابر پرداخت ها مديون و بدهكار ميشود مثلاً فرض ميكنيم مبلغ ۵۰۰۰ ريال بابت حقوق فروردين كارمندان از صندوق پرداخته شده است مطابق اصل كلى صندوق را كه پرداخته و دهنده وجه است بستانكار و حساب حقوق كارمندان بدهكار ميگردد بدین ترتيب:

۵۰۰۰

حقوق كارمندان

۵۰۰۰

بصندوق

و نسبت بدرآمد ها که سود صاحب سرمایه بشمار است حسابهای مربوطه معمولاً دائن و بستانکار گردیده و صندوق یا بانك که گیرنده است بدهکار میشود مثلاً اگر در آغاز سال حسابی بنام سود دریافتی باز کرده ایم و یکی از بدهکاران مبلغ ۵۰۰ ریال وجه نقد بابت سود سه ماهه پرداخته است اریکل مربوط چنین خواهد بود :

۵۰۰

صندوق

۵۰۰

سود دریافتی

بطور خلاصه بشرحی که گفته شد علاوه بر حسابهایی که برای بعضی از اقلام هزینه یا در آمد که دانستن مجموع آنها از لحاظ آمار و احصائیه مورد نظر است باز مینمایند دو حساب دیگر یکی بنام هزینه های مختلفه و یکی بنام درآمدهای گوناگون باز کرده و ارقام هزینه ها و درآمدهائی را که برای آنها حساب مخصوص تنظیم نگشته در آن دو حساب منظور و قلمداد مینمایند

در پایان سال مانده تمام حساب های نامبرده را که در قسمت هزینه مانده بدهکار و در قسمت در آمد مانده بستانکار دارند بحساب سود و زیان انتقال داده و بدین وسیله در آمد و هزینه دوره عمل را در حساب سود و زیان يك كاسه کرده و بالاخره بشرح بالا نسبت بحساب پیش گفته شده نیز اقدام مینمایند .

۳۹ - طرز ثبت عمل نقل و انتقال و برگشت در دفتر روزنامه :

نقل و انتقال از يك حساب بحساب دیگر و برگشت از يك حساب از عملیات داخلی حسابداری بشمار و عبارت از این است که تمام یا قسمتی از مبلغی که در طرف بدهکار یا بستانکار يك حساب منظور شده است بحساب دیگری منتقل و یا برگشت گردد .

عمل نامبرده یا بمنظور اصلاح و برگشت و یا از لحاظ يك كاسه کردن حسابهای جزء در يك حساب كل و یا جهت تعدیل وسایر کارهای داخلی حسابداری انجام پذیر و طرز عمل بقرار زیر است :

الف - عمل نقل و انتقال به منظور برگشت و اصلاح:

فرض میکنیم تجارتخانه نور مبلغ ۵۰۰۰ ریال بابت بدهی خود بصندوق تأدیه نموده و اشتباهاً مبلغ مزبور را مانند پرداختی تجارتخانه پیرایش در دفتر روزنامه ثبت کرده و در نتیجه مبلغ پرداختی را بحساب تجارتخانه پیرایش گذارده ایم پس از توجه باشباه میخواستیم مبلغ ۵۰۰۰ ریال را از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت داده و بحساب تجارتخانه نور منظور داریم طرز عمل چنین خواهد بود:

یکم - چون در موقع وصول مبلغ ۵۰۰۰ ریال ارتیکل اشتباهی چنین تنظیم شده است:

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

تجارتخانه پیرایش

تجارتخانه نامبرده بابت بدهی خود نقد پرداخته است.

دوم - چون پس از رسیدگی متوجه شده ایم که اشتباهاً مبلغ پرداختی تجارتخانه نور را بحساب تجارتخانه پیرایش برده ایم و میخواستیم عمل اشتباهی را اصلاح نمائیم قاعدهً باید ارتیکل مشروح بالا را باطل نموده و ارتیکل تازه ای بنویسیم برای باطل کردن و از بین بردن آن ارتیکل باید با تنظیم ارتیکل جدید حساب صندوق را که بدهکار کرده بودیم معادل همان مبلغ بستانکار و حساب تجارتخانه پیرایش را که اشتباهاً بستانکار کرده بودیم بدهکار نمائیم تا عمل اشتباهی اصلاح شود.

بدین منظور ارتیکلی بشرح زیر باید تنظیم گردد:

۵۰۰۰

تجارتخانه پیرایش

۵۰۰۰

بصندوق

سوم - با درج ارتیکل بالا در دفتر روزنامه و نقل آن بحساب های مربوطه در دفتر کل اشتباه مرتفع و یا عبارت دیگر مانند این است که برای وجه دریافتی از تجارتخانه نور ارتیکلی تنظیم نکرده و در دفترها ثبت ننموده ایم حال باید ارتیکل

درست و صحیح برای پرداختی تجارتخانه نور تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کنیم مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است باید حسابش بدهکار و تجارتخانه نور که دهنده است حسابش بستانکار گردد بدین شکل :

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

بیتجارخانه نور

پرداختی تجارتخانه نور بابت بدهی خود

چهارم - در نتیجه با تنظیم دو آرتیکل مشروح بالا اشتباه رفع شده و پرداختی تجارتخانه نور درست بحساب همان تجارتخانه منظور میگردد ولی از نظر صرفه جوئی در کار حسابداران در این قبیل موارد بتخلیص کوشیده و بجای دو آرتیکل اصلاحی فقط يك آرتیکل تنظیم مینمایند.

بطوریکه در قسمت یکم گفته شد چون موقعی که تجارتخانه نور مبلغ پنجهزار ریال را نقد داده مطابق اصل کلی حساب صندوق که گیرنده بوده درست و صحیح بدهکار شده بنابراین باید در اصلاح حساب طرف مقابل آن اقدام و حساب تجارتخانه نور را بجای حساب تجارتخانه پیرایش که اشتباهاً بستانکار شده است بستانکار نمایم و حال آنکه بشرح آرتیکل های مشروح در قسمت دوم و سوم حساب صندوق را هم يك دفعه برای رفع اشتباه بستانکار و يك دفعه برای ثبت آرتیکل تازه بدهکار نموده ایم - چون این عمل مکرر و از لحاظ صرفه جوئی در وقت باید از تنظیم این قبیل آرتیکلها خود داری نمود بنابراین دو آرتیکل را خلاصه نموده و حساب صندوق را که در یکی بستانکار و در دیگری بدهکار شده است از هر دو آرتیکل حذف و در نتیجه برای انجام منظور فقط يك آرتیکل بشرح زیر تنظیم نمایند :

۵۰۰۰

تجارخانه پیرایش

۵۰۰۰

بیتجارخانه نور

برای اصلاح آرتیکل شماره ۰۰۰۰۰

در نتیجه تنظیم این آرتیکل حساب تجارتخانه پیرایش که ابتدا بمبلغ ۵۰۰۰

ریال اشتباهاً بستانکار شده بود حالیه بهمان مبلغ بدهکار و یا بعبارت دیگر عمل اولی باطل و از بین میرود و حساب تجارتخانه نور صحیح و درست در برابر وجهی که پرداخته است بستانکار شده و بالاخره عمل اشتباهی اصلاح و مبلغ ۵۰۰۰ ریال از حساب تجارتخانه پیرایش برگشت داده شده و بحساب تجارتخانه نور منظور میگردد و بدون اینکه در حساب صندوق ارقام زائد و مکرری وارد و صادر نموده باشیم .

ب - عمل نقل و انتقال بمنظور يك كاسه كردن حسابهای جزء در يك حساب كل :

بطوریکه پیش گفته ایم اگر برای در دست داشتن آمار و احصائیه انواع و اقسام هزینه ها و درآمدها و امثال آنها در جریان سال حسابهای جزئی نگاهداشته باشیم و در آخر دوره عمل بخواهیم مانده بدهکار یا متمم بستانکار حسابهای جزء را بیک حساب کل انتقال داده و آن حساب ها را بسته و از بین ببریم طرز عمل چنین خواهد بود :

فرض میکنیم در آغاز سال برای قسمتی از مصارف که خواسته ایم از آنها در جریان سال آمار و احصائیه در دست داشته باشیم حساب های مخصوصی بنام حقوق کارمندان - سوخت و روشنائی - کرایه - مصارف متفرقه و غیره باز کرده و در عرض سال مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بابت حقوق کارمندان پرداخته و در بدهکار حساب مربوطه نوشته ایم و در آخر سال مانده بدهکار حساب ناعبرده را که بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال بالغ است میخواهیم بحساب سود و زیان کل نقل داده و در حساب اخیر الذکر کلیه مصارف و هزینه ها را يك كاسه قلمداد نمائیم باید بدین شکل عمل نمائیم :

چون بتدریجی که حقوق کارمندان را از صندوق پرداخته ایم حساب حقوق کارمندان را در برابر مبلغ های پرداخته شده بدهکار و صندوق را بستانکار نموده ایم حال که میخواهیم مانده حساب حقوق کارمندان را بحساب سود و زیان منتقل نمائیم باید حساب حقوق کارمندان را معادل مبلغ مانده بدهکار آن حساب بستانکار نمائیم تا

مانده حساب حقوق کارمندان بضرر رسیده و بدین وسیله مبلغ ۵۰۰۰۰ ریال مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان بحساب سود و زیان منتقل گردد برای انجام منظور آرتیکل باید چنین تنظیم نمود :

۵۰۰۰۰

حساب سود و زیان

۵۰۰۰۰

بحساب حقوق کارمندان

(نقل مانده بدهکار حساب دومی بحساب اولی بمنظور يك كاسه كردن حساب هزینه ها و بستن حقوق کارمندان).

نسبت بحسابهای جزء درآمد چون آن حسابها معمولا دارای مانده بستانکار و یا عبارت دیگر در تمام سال آن حسابها بستانکار شده اند در موقع نقل و انتقال مانده آن حسابها بحساب سود و زیان باید معادل مبلغی که میخواهیم انتقال دهیم آن حسابها را بدهکار و حساب سود و زیان را بستانکار نمائیم .

بطور خلاصه قاعده زیر را برای نقل و انتقال از يك حساب بحساب دیگر باید در نظر گرفته و مورد عمل قرار دهند :

هر مبلغی که میخواهیم از بدهکار يك حساب حذف و یا بحساب دیگر منتقل نمائیم باید برابر آن مبلغ حساب اولی را بستانکار نموده و حساب دومی را که میخواهیم مبلغی را بآن حساب منتقل نمائیم بدهکار سازیم و برعکس اگر از بستانکار يك حساب میخواهیم مبلغی را بحساب دیگری نقل و یا برگشت دهیم باید معادل آن مبلغ حساب اولی را بدهکار و حساب دومی را بستانکار نمائیم .

ج - عمل نقل و انتقال بمنظور تعدیل :

این عمل که بمنظور پائین آوردن و یا بالا بردن بهای قسمتی از اموال مورد نیاز است بشرحی که در قسمت ب گفته شد انجام داده میشود مثلا چنانچه فرض کنیم مقداری اثاثیه دفتری (مانند میز - صندلی و امثال آن) در آغاز سال خریده و مورد استعمال قرار داده ایم در آخر سال که میخواهیم وضع حقیقی سود و زیان را تعیین

نمائیم چون در اثر استعمال از بهای اصلی آنها کاسته شده است ناچار باید مبلغی بعنوان تفاوت بها در حسابهای مربوطه منظور داریم مثلاً اگر اثاثیه نامبرده را بمبلغ ۵۰۰۰ ریال خریده ایم و در آخر سال بخواهیم صدی ده آنرا بنام فرسودگی و استعمال بحساب ضرر منظور داریم چون وقتی اموال مزبور را خریده ایم حساب های مربوطه را بدهکار کرده ایم (معمولاً حساب اموال همیشه مانده بدهکار دارد) بنابراین اگر بخواهیم بهای آنها را پائین آوریم باید برابر صدی ده حسابهای مربوطه را بستانکار نماییم تا در نتیجه بهای آن مال در حدود صدی ده تنزل نمایند بدین شکل :

حساب اثاثیه را بدهکار نموده ایم بمبلغ	۵۰۰۰ ریال
حال بستانکار میشود از قرار صدی ده =	۵۰۰
باقی مانده بدهکار (بهای فعلی اثاثیه)	۴۵۰۰ ریال

بر عکس اگر ضرورت ایجاب نماید که بهای یکی از اموال را مطابق نرخ روز بالا ببریم باید معادل مبلغی که در نظر گرفته شده است ببهای آن مال افزوده شود حساب مربوطه را بدهکار و حساب سود و زیان را بستانکار نماییم تا بدین ترتیب بهای آن مال افزایش پیدا کرده و تفاوت در حساب سود و زیان که معمولاً سود در طرف بستانکار آن حساب منظور میشود قلمداد گردد.

طرز ثبت حسابهای اموال یا حسابهای متصدی عمل در دفتر روزنامه:

۴۰ - حساب صندوق :

کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم بینگاه میرسد باید مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده است بدهکار حساب صندوق که در حقیقت نماینده حساب متصدی عمل و یا حساب تحویلدار او است قلمداد گردیده و تمام وجوهی که بهر عنوان نقد تأدیه و در نتیجه از صندوق خارج میشود در بستانکار حساب صندوق کتب دهنده است منظور شود .

مانده حساب صندوق همیشه بدهکار و علامت آن است که معادل مبلغ مانده

بدهکار آن حساب باید وجه نقد در صندوق موجود باشد.

طرز تشخیص حسابها در مورد دریافت و پرداخت بشرح زیر است:

الف - در مورد دریافت های نقدی:

چون بطور کلی در برابر وجوهی که بصندوق میرسد حساب صندوق بدهکار و در مقابل حسابهای دهنده بستانکار میشود بنا بر این تشخیص آرتیکلهای مربوطه بسهولت انجام پذیر منتها حسابدارها از لحاظ صرفه جوئی در وقت و کار باید حقی المقدور کوشش نمایند که از تنظیم آرتیکلهای زائد - مکرر و بی ثمر احتراز جویند مثلاً چنانچه فرض کنیم یک تن از مشتریان معادل مبلغ ۵۰۰۰ ریال کالا فروخته شده و بهای آن نقد دریافت گردیده مطابق قاعده کلی در برابر دریافت کالا حساب خریدار را که گیرنده کالا میباشد بدهکار نموده و حساب دهنده را که انبار کالا و یا از نظر اختصار کالا گفته میشود بستانکار نمایند بدین شکل:

۵۰۰۰

یک تن از خریداران

۵۰۰۰

به کالا

و چون همان موقعی که خریدار جنس را گرفته بهای آنرا نقد پرداخته قاعده باید صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار و حساب خریدار را که دهنده پول میباشد بستانکار و آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم نمایند:

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

یک تن از خریداران

در این موقع چون معامله نقدی بوده و خریدار بلا فاصله بهای کالا را پرداخته و در نتیجه در یک وقت حسابش بدهکار و بستانکار شده و یا بمعبارت دیگر حساب خریدار بلا درنگ تفریغ و واریخت شده است لزومی ندارد که برای این معامله نقدی در دفترها حسابی بنام خریداری که بهای کالای خریداری خود را نقد پرداخته است باز نمایند. از نظر صرفه جوئی در وقت و کار حسابداران در این قبیل داد و

ستد ها که بلا درنگ واریخت میشود و لزومی ندارد که برای شخص طرف معامله و خریدار حسابی در دفتر ها نگاهداری نمایند فقط صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب انبار کالا را که از نظر اختصار کالا مینامند و دهنده جنس است بستانکار مینمایند بدین شکل :

۵۰۰۰

صندوق

۵۰۰۰

به کالا

بطوریکه ملاحظه میشود با تنظیم این ارتیکل اصل عمل و دادستد که عبارت از يك فروش نقدی است نشان داده شده و بدون جهت هم برای خریدار که حسابش در يك وقت بدهکار و بستانکار و بلافاصله تفریغ گردیده حسابی نگاهداری شده و از این راه در کار صرفه جوئی لازم بعمل آمده است .

ب - در مورد پرداختهای نقدی :

در برابر کلیه وجوهی که بهر اسم و رسم از صندوق خارج میشود مطابق اصل کلی حساب صندوق را که دهنده است بستانکار و حساب طرف مقابل را که گیرنده است بدهکار مینمایند در این قسمت و بطور کلی در تمام موارد حسابدار باید در خلاصه کردن آرتیکل ها بشرحی که در قسمت دریافت های نقدی گفته شد کوشش نماید که بدون جهت حسابهای زیادی و بی ثمر در دفتر ها باز نمایند مثلاً در خرید های نقدی لزومی نخواهد داشت که برای فروشنده که جنسی داده و پول نقد گرفته است در دفتر ها حسابی داشته باشند و فقط برای نشان دادن خرید نقدی باید به تنظیم ارتیکلی که حاکی از خروج پول و ورود کالا باشد قناعت کنند مثلاً برای خرید ۵۰۰۰ ریال کالا به وجه نقد آرتیکل زیر تنظیم میشود :

۵۰۰۰

کالا

۵۰۰۰

به صندوق

بالجمله برای کلیه وجوهی که به هر عنوان از صندوق خارج میشود حساب

صندوق بستانکار و حساب شخص و یا حساب گیرنده طرف مقابل بدهکار میشود مثلاً اگر مبلغ ده هزار ریال ببانک ملی ایران بپردازیم که حساب جاری بازکنند بطریق مذکور بانک ملی ایران که گیرنده وجه است بدهکار و صندوق بستانکار میشود بدین ترتیب:

بانک ملی ایران ۱۰۰۰۰

به صندوق ۱۰۰۰۰

برای باز کردن حساب جاری ببانک داده ایم.

طرز ثبت عمل دریافت و پرداخت بوسیله چک یا اوراق انتقال بانگی

۴۱- دریافت و پرداخت بوسیله چک:

الف - در مورد دریافت:

اگر یکی از اشخاص طرف داد و ستد و یا بدهکاران عهده یکی از بانکهای که در آن بانک ها حساب جاری دارد چکی بما تسلیم نماید چنانچه با آن بانک حساب جاری نداشته باشیم چک را مانند وجه نقد تلقی کرد و پس از وصول حساب صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار و حساب چک دهنده را بستانکار مینمائیم.

اگر بابانگی که چک عهده آن بانک بما داده شده طرف حساب باشیم چک را ببانک میفرستیم که بحساب ما منظور داشته و آر تیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم:

بانک ۵۰۰۰

به تجارتخانه الف ۵۰۰۰

بابت چک شماره ۱۷ که تجارتخانه الف در برابر بدهی خود بما تسلیم

نموده است.

ب - در مورد پرداخت:

با تذکر اینکه موقعی میتوانیم چک عهده بانکی صادر و به داین و یا طلبکار خود تسلیم نمائیم که در حساب جاری خودمان با آن بانک معادل وجه مورد نیاز پول

داشته باشیم فرض میکنیم مبلغ پانزده هزار ریال چک عهده بانك ملی صادر و به تجارتخانه ب در برابر طلبش داده ایم طرز تنظیم اریکیل چنین خواهد بود :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه ب

۱۰۰۰۰

بیانك ملی ایران

چك شماره ۵۲ در وجه تجارتخانه ب بابت طلبش .

۴۲- دریافت و پرداخت بوسیله اوراق انتقال :

دراین مورد دوطرف دادو ستد (دهنده و گیرنده) باید هر دو نزد بانك حساب داشته باشند تا بتوان از حساب بدهکار یا دهنده وجهی را بحساب طلبکار یا گیرنده انتقال داد .

برای این منظور غالب بانكها اوراقی که ورقه انتقال نامیده میشود چاپ وآماده نموده و در اختیار مشتریان خود میگذارند . شخصی که بخواهد پولی از حساب خود بحساب طرف مقابل انتقال دهد روی اوراقی انتقال مبلغ واسم وسایر خصوصیات وشماره حساب گیرنده را نوشته وبدان موجب بیانك اجازه میدهد مبلغ مورد نیاز را از حساب جاری خود بحساب جاری بستانكارش انتقال دهد .

فرض میکنیم ما و تجارتخانه الف هر دو در بانك ملی ایران حساب جاری داریم و بوسیله اوراق انتقال از بانك تقاضا مینمائیم مبلغ ده هزار ریال از حساب ما برداشت وبحساب تجارتخانه الف منتقل نماید بانك ملی عمل مورد تقاضا را انجام داده و ورقه بدهکار که حاکی از انتقال است نزد ما میفرستد طرز ثبت در روز نامه مائند ثبت عمل پرداخت بوسیله چك بدین ترتیب است :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به بانك ملی ایران

انتقال از حساب جاری ما بحساب تجارتخانه الف بموجب ورقه انتقال

شماره ۱ .

و اگر تجارتخانه ب بدهکار ما از بانك ملی تقاضا کرده باشد مبلغ بیست هزار ریال بحساب ما انتقال دهد در وصول ورقه بستانکار از بانك ملی آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

بانك ملی ایران ۷۰۰۰

به تجارتخانه ب ۷۰۰۰

بابت انتقال از حساب تجارتخانه ب بحساب جاری ما.

۴۳- حساب کالا :

در عمل بازرگانی (در این مورد مقصود از بازرگانی قسمتی از تجارت است که کالا ها و جنس هائی را خریداری و بدون اینکه در آنها تصرفی بنمایند عیناً بفروش میرسانند) حساب کالا از مهمترین حساب هائی است که باید نگاهداری و از نتیجه این حساب است که میزان سود ناویژه کار را بدست آورده و مورد بررسی و استفاده قرار می دهند.

تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را سود ناویژه مینامند .
بهای تمام شده در کار بازرگانی که اجناس خریداری شده عیناً و بدون هیچ تصرف فروخته میشوند عبارت است از بهای خرید و هزینه های متعلقه مانند باربری دلالی و غیره .

بهای فروش عبارت از بهای تمام شده کالا و بهره ایست که بازرگان برای خود و هزینه های مربوطه در نظر گرفته و روی بهای تمام شده کشیده و کالا را بآن بها بفروش میرساند .

برای تشخیص و تعیین سود ناویژه حساب کالا را بدو شکل مشروح زیر نگاهداری مینمایند :

یکم - اگر کار بازرگانی منحصر بخريد و فروش يك يا چند نوع كالای مخصوص باشد و موقع فروش سهولت و بدون صرف وقت زیاد بتوان سود ناویژه را

تعیین نموده و بلا درنگ سود را در حساب سود زیان که معمولاً تمام سود ها و زیان ها در این حساب قلمداد میشود منظور نمایند طرز عمل چنین خواهد بود :

برای کالا فقط يك حساب در دفتر ها باز کرده و بشرح زیر کلیه کالا های خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار این حساب و کلیه اجناس فروخته شده را بهمان بهای تمام شده در بستانکار این حساب قلمداد مینمایند :

الف - برای ثبت کالاهای خریداری شده :

درمورد خریدجنس مطابق اصل کلی حساب انبار کالا را که از لحاظ اختصار حساب کالا نامیده میشود و گیرنده کالا است معادل بهای تمام شده کالا بدهکار نموده و حسابهای طرف مقابل (صندوق اگر خرید نقدی باشد - فروشنده اگر معامله بهنسیه باشد) را بستانکار مینمایند مثلاً فرض میکنیم :

۱ - از شرکت تجارتي ایران یک هزار كيلو قند خریده ایم از قرار كيلوئي شش ريال و وجه آنرا نقد پرداخته ایم برای این معامله ارتیکل بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

کالا ۶۰۰۰

به صندوق ۶۰۰۰ ريال

بهای هزار كيلو قند که از شرکت تجارتي ایران خریداری شده بشرح زیر حساب شماره ۱ .

۲ - برای هزینه باربری یک هزار كيلو قند ۵۰ ريال و مبلغ ۱۰۰ ريال هم دلالي پرداخته ایم که چون این دو مبلغ هزینه مستقیم خرید هزار كيلو قند است باید به بهای خرید آن که ۶۰۰۰ میباشد افزوده گردد تا بهای تمام شده قند بدست آید . بدین منظور باز باید حساب کالا را معادل ۱۵۰ بدهکار نمائیم تا بهای قند خریداری شده در دفاتر بمبلغ ۶۱۵۰ ريال که بهای تمام شده (بهای خرید + هزینه های مربوطه) میباشد نشان داده شود بدین ترتیب :

کالا ۱۵۰

به صندوق ۱۵۰

هزینه‌های مربوطه به خرید یک هزار کیلو قند خریداری شده از شرکت تجارتي

ایران بشرح زیر :

باربری	۵۰	بموجب سند هزینه شماره ۲۵
دلالي	۱۰۰	» » » » ۲۶

در نتیجه ثبت این دو اریکل در دفتر روزنامه و نقل آنها بحساب کالا نشان داده میشود که برای یک هزار کیلو قند مبلغ ۶۱۵۰ ریال پرداخته شده و این مبلغ را بهای تمام شده مینامند.

ب - برای ثبت کالا های فروخته شده :

بطوریکه گفته شد چنانچه عملیات محدود و بازرگانی منحصر به چند رقم جنس و کالا باشد و بخواهند بهره و نفع فروش را بی درنگ جدا کرده و بحساب سود و زیان انتقال دهند در موقع فروش چنین عمل مینمایند :

فرض میکنیم برای کلیه هزینه های عمومی (حقوق کارمندان - کرایه و غیره) و منافع خودمان در نظر گرفته ایم به بهای تمام شده ۱۴٪ افزوده و در نتیجه قندی را که کیلوئی ۶۱۵ ریال برای ما تمام شده از قرار کیلوئی ۷ ریال بفروش برسانیم ۵۰۰ کیلو آنرا بنرخ نامبرده به نقد فروخته ایم. در این معامله بشرح زیر :

بهای فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلوئی ۷ ریال =	۳۵۰۰ ریال
بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلوئی ۶۱۵ =	۳۰۷۵ »

باقی تفاوت بین بهای فروش و بهای تمام شده یا بهره کار ۴۲۵ ریال

مبلغ ۴۲۵ ریال سود و نفع میبریم که بشرح بالا میخواستیم بی درنگ بحساب سود و زیان منتقل نماییم طرز عمل چنین خواهد شد :

۱ - چون از انبار بنگاه برابر ۵۰۰ کیلو قند که قیمت تمام شده آن ۳۰۷۵ ریال است خارج شده مطابق اصل کلی حساب انبار کالا و یا از نظر اختصار حساب کالا را که دهنده است بستانکار نموده و چون در برابر وجه نقد بما رسید صندوق را که گیرنده وجه است بدهکار مینمائیم بدین شکل :

صندوق

۳۰۷۵

به کالا

۳۰۷۵

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده است از قرار کیلوئی ۶۱۵ ریال.
بوسیله درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بحساب کالا قندی که فروخته ایم
به بهای تمام شده در بستانکار حساب کالا منظور میگردد.

۲- برای ثبت تفاوت بهای فروش و بهای تمام شده که معادل مبلغ ۴۲۵ ریال
وجه نقد بما رسیده و سود معامله است مطابق اصل کلی چون صندوق گیرنده وجه است
بدهکار کرده و حساب سود و زیان را بستانکار و در نتیجه آرتیکلی بشرح زیر تنظیم
مینمائیم که بی درنگ سود عمل در حساب سود و زیان منظور و قلمداد گردد:

صندوق

۴۲۵

به سود و زیان

۴۲۵

بهره و سود فروش ۵۰۰ کیلو قند از قرار کیلو ۰٫۸۵ ریال.
۳- در این معامله بشرح بالا دو آرتیکل قاعده باید تنظیم شود ولی حسابداران
از نظر صرفه جوئی بطوریکه پیش هم گفته ایم به خلاصه کردن آن دو آرتیکل اقدام
نموده و یک آرتیکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند:

صندوق

۳۵۰۰

بحسابهای زیر:

کالا

۳۷۰۰

بهای تمام شده ۵۰۰ کیلو قند بفروش رسیده از قرار

کیلوئی ۶۱۵ ریال

سود و زیان

۴۲۵

سود ۵۰۰ کیلو قند که بفروش رسیده از قرار کیلوئی ۰٫۸۵
بطوریکه ملاحظه میشود با درج این رتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن
بحسابهای مربوطه عمل خرید و فروش قند به بهای تمام شده در حساب کالا وارد و

صادر شده و بدین ترتیب مانده حساب کالا که همیشه مانده بدهکار است نشان میدهد که برابر مبلغ مانده بدهکار (در صورتیکه در عین کالا زیر و روئی نشده باشد) باید عین کالا به بهای تمام شده موجود باشد.

نگاهداری حساب کالا را فروش مذکور که همیشه میزان موجودی کالا به بهای تمام شده از کاهش جمع ارقام بستانکار حساب کالا از جمع بدهکار آن حساب بدست میآید انواتر همیشگی (تعریف و تفصیل انواتر گفته میشود) میناهند و بطور خلاصه از اصطلاح مزبور مقصود این است که در اثر این طرز نگاهداری حساب همیشه مقدار کالای موجود به بهای تمام شده از تفاوت ارقام بستانکار و بدهکار حساب مزبور بدون زحمت و کارهای دیگری بدست آمده و سود ناویژه کار هم در موقع هر فروش بحساب سود و زیان منتقل گردیده که در موقع خود مورد استفاده است.

دوم - بطوریکه گفته شد فروش مذکور بالا در نگاهداری حساب کالا موقعی عملی و قابل اجرا است که عمل بازرگانی منحصر و محدود به خرید و فروش عده کالا بوده و بتوان بآسانی در موقع فروش بدون اتلاف وقت زیاد تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش را تشخیص نموده و بحساب سود و زیان انتقال داد ولی در مواردی که دایره بازرگانی وسعت پیدا کرده و صدها دفعه در روز کالا های گوناگون خریده و فروخته میشود چون برای تشخیص سود هریک از کالا های فروخته شده ناچار باید کارمندان زیادی گماشته شوند که تمام وقت خود را برای تعیین سود هر قلم فروش صرف نمایند و چون هزینه ای که از این راه متوجه میشود با نتیجه که عاید میگردد برابری ندارد بنابراین از لحاظ صرفه جوئی بترتیب دیگری در نگاهداری حساب کالا اقدام و در پایان سال و یا موقع مطلوب دیگری بطرزی که در فصل مربوطه بعملیات آخر سال گفته خواهد شد در تشخیص سود فروش اقدام و بحساب سود و زیان کل منتقل مینمایند.

آنچه در این هنگام باید گفته شود طرز منظور نمودن کالا های فروخته شده و خریداری شده در حساب کالا است که باختلاف سلیقه حسابداران بدو شکل مشروحه زیر اقدام مینمایند:

يك - فقط يك حساب بنام کالا نگاهداری نموده و اجناس و کالا های خریداری شده را به بهای تمام شده در بدهکار آن حساب قلمداد و کالا های فروخته شده را به بهای فروش در بستانکار آن حساب منظور مینمایند بدین شکل :

در موقع خرید کالا حساب مذکور را بمبلغی که بمصرف خرید و هزینه کالا رسیده است بدهکار مینماید :

الف - اگر خرید نقدی باشد

کالا به صندوق

برای بهای خرید و هزینه های مربوطه به خرید .

ب - اگر خرید به نسیه باشد :

کالا به تجارتخانه الف

بهای اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف بشرح ریز حساب شماره ۷ ولی مصارف خرید را نقد پرداخته باشیم :

کالا به صندوق

مخارج باربری و دلالی اجناس خریداری شده از تجارتخانه الف .

چنانچه خرید کالا و پرداخت هزینه باربری و دلالی يك موقع انجام شده

باشد از نظر اختصار يك اریکل مرکب بشرح زیر تنظیم مینمایند .

کالا به حسابهای زیر

تجارتخانه الف

بابت اجناس خریداری شده بموجب نامه شماره ۷

صندوق

بابت هزینه باربری و دلالی اجناس بالا

دو - بجای يك حساب کالا دو حساب یکی بنام «خرید» و دیگری بعنوان

حساب «فروش» بشرح زیر نگاهداری مینمایند .

الف۔ حساب خرید :

در بدنه کار این حساب کلیه کالا های خریداری شده بشرخ و بهای تمام شده منظور و آرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند:

اگر معامله نقدی باشد:

خرید به صندوق

و اگر خرید به نسیه باشد:

خرید به تجارتخانه

پ۔ حساب فروش:

در بستانکار این حساب کلیه کالاهای فروخته شده را به بهای فروش منظور و آرتیکل مربوطه را چنین تنظیم مینمایند:

برای فروش نقدی:

صندوق

به فروش

برای فروش نسبیہ :

تجار خالہ ب

به فروشی

در پایان سال یا موقع مطلوب دیگری بشرحی که در فصل مربوط به عملیات آخر سال گفته میشود مانده حساب فروش بحساب خرید منتقل و مطابق دستور سود فروش یا سود ناویژه عمل را تشخیص نموده و بحساب سود و زیان کل منتقل مینمایند

۴۴۔ حساب اموال منقول - غیر منقول و اوراق بہادار:

۱ - در موقع خرید حسابی را که بنام اموال مزبور (با رعایت اختصار) در دفاتر باز میکنند معادل های خریداری شده بدهکار و حساب طرف مقابل آنرا (صندوق

چنانچه نقد پرداخته شده باشد - بانک اگر چك بانک داده باشد - فروشنده در صورتیکه خرید به تسویه باشد (بستانکار و بشرح زیر ارتیکل تنظیم مینمایند:

اموال منقول - اموال غیر منقول - اوراق بهادار .

به صندوق - بانک - تجارتخانه الف

۲ - در موقع فروش حساب اموال را برابر مبلغ فروش بستانکار و حساب طرف مقابل را بدهکار مینمایند بدین ترتیب:

صندوق - بانک - تجارتخانه ب

به اموال منقول - غیر منقول - اوراق بهادار

تذکره: حسابهای اموال منقول و غیر منقول و اوراق بهادار در هنگام فروش بمبلغ کمتر یا زیادهتر - استهلاك و فرسودگی - تعدیل بها بنرخ روز موقعی بدهکار و موقعی بستانکار میشود که شرح و تفصیل آنها در فصل مربوط به عملیات پایان سال گفته خواهد شد .

طرز ثبت اسناد تجاری در دفتر روزنامه :

بطور کلی هر بدهکار میتواند بوسائل مشروحه زیر در واریخت و پرداخت بدهی خود بطلبکارش اقدام نماید :

الف - بدهی خود را بوسیله وجه نقد بپردازد (طرز ثبت دریافت و پرداخت نقدی شماره ۴۰ گفته شده است)

ب - بدهی را خود بوسیله چك که بعهده بانک های طرف حساب خود صادر نموده است بطلبکارش بپردازد (طرز ثبت چك را در شماره ۴۱ ذکر نموده ایم)

ج - در واریخت و پرداخت بدهی خود بوسیله یکی از اسناد تجاری مشروحه زیر اقدام نماید :

۱ - سفته یافته طلبی نوشته و بدانوسیله تعهد کنند بده خویش را در تاریخ معینی به طلبکار خود بپردازد .

(برای تعریف فته طلب و طرز تنظیم آن بماده ۳۰۷-۳۰۸ قانون تجارت مراجعه نمایند)

۲ - بدهکار با طلبکار خودسازش نماید که طلبکار براتی بعهده بدهکار کشیده و بدهکار قبولی بنویسد که بدهی خود را در تاریخی که در برات ذکر شده است به طلبکار یا حواله کرد او بپردازد .

(برای تعریف برات و طرز تنظیم آن بماده ۲۲۳ تا ۲۲۷ قانون تجارت رجوع نمایند .)

۳ - سفته (فته طلب) یا براتی را که بدهکار از اشخاص دیگر در دست دارد پشت نویسی کرده و در مقابل بدهی خود بطلبکار تسلیم نماید .

اسناد تجارتی نامبرده در بندج در صورتیکه مطابق قانون تجارت تنظیم شده باشد (بماده ۲۴۵ قانون تجارت مراجعه شود) قابل انتقال باشخص دیگر بوده و با تشریفات ساده ای که « پشت نویسی » مینامند بین بازرگانان داد و ستد میشود .

بالجمله بفرض اینکه برخی از بدهکاران ما در برابر بدهی خود چند سند تجارتی بما تسلیم نموده و یا ما در مقابل طلب بستانکاران خود معدودی اسناد تجارتی بآنها داده ایم طرز ثبت عمل واریخت بدهی و طلب در دفتر روزنامه بشرح زیر میباشد :

۴۵ - اسناد دریافتنی :

موقعی که در برابر طلب خودمان از اشخاص بدهکار اسناد تجارتی دریافت میداریم چون بشرحی که گفته شد بدهکار میتواند فته طلب شخص دیگری را پشت نویسی کرده و بما بدهد و یا براتی را که در دست دارد با پشت نویسی بما واگذار نماید و یا سفته نوشته و بما تسلیم کند و ما هم میتوانیم اسناد مزبور را قبل از انقضای سررسید پشت نویسی کرده و باشخاص دیگر واگذار و وجه آنها را دریافت داریم و چون در نتیجه نمیدانیم پردازنده دست آخر اسناد مزبور چه اشخاصی هستند که در دفتر های خود حسابی بنام آنها باز کرده و آنها را بدهکار نمائیم بنابراین

از نظر سهولت عمل فقط يك حساب جمعی بنام « اسناد دریافتی » که نماینده تمام اسناد تجارتي بهاداری است که بما میرسد در دفتر های خود تنظیم نموده وبطور کلی مبلغ اسمی اسناد تجارتي را به هر اسم و رسم که واصل میشود در بدهکار آن حساب منظور و هر موقع که اسناد مزبور از دست ما چه برای وصول و چه برای معامله و داد و ستد بوسیله پشت نویسی خارج میگردد در بستانکار همان حساب محسوب و قلمداد مینمائیم .

حساب اسناد دریافتنی همیشه دارای مانده بدهکار و نشانه آن است که معادل مانده مزبور باید اسناد تجارتي بمبلغ اسمی (مبلغ اسمی عبارت از مبلغی است که روی اسناد تجارتي نوشته شده و آن مبلغ در تاریخ سر رسید بدون کم و کاست قابل دریافت و پرداخت است) در صندوق خود موجود داشته باشیم .

طرز ثبت معاملات مربوط با اسناد دریافتنی در دفتر روزنامه بشرح زیر است:
یکم - فرض میکنیم در اول شهریور شرکت تجارتي آمل بیست هزار کیلو قند از قرار کیلوئی چهار ریال فروخته ایم که بهای آنرا در آخر آبان ماه بپردازند - فروش مزبور را بوسیله آرتیکل مشروح زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده ایم :

شرکت تجارتي آمل ۸۰۰۰۰

۸۰۰۰۰

به کالا

بابت فروش بیست هزار کیلو قند از قرار کیلو ۴ ریال که در آخر آبان ماه بهای آنرا بپردازند .

پس از چندی چون نخواستیم ایم که تا آخر آبان تامل نموده و در آن تاریخ طلب خودمان را وجه نقد بگیریم با شرکت تجارتي آمل قرار گذارده ایم ۸۰۰۰۰ ریال بدهی خود را قسمتی نقد و قسمتی بوسیله اسناد تجارتي بشرح زیر واريز نماید :

الف - وجه نقد بپردازد ۱۰۰۰۰ ریال

ب - سفته تسلیم نماید به سر رسید آخر آبان ۳۰۰۰۰ »

ب - سفته تسلیم نماید به سر رسید آخر آبان

ج - براتی را که عهده تجارتخانه الف در دست دارد

و در آخر آذر ماه قابل پرداخت است پشت نویسی

کرده و بما تسلیم نماید . ۲۵۰۰۰ ریال

د - براتی عهده خود شرکت تجارتی آمل بسر رسید آخر

آذر صادر نمائیم و شرکت مزبور قبولی بنویسد

» ۱۵۰۰۰

» ۸۰۰۰۰

جمع

در انجام موافقتی که بشرح بالا بعمل آمد سه سند تجارتی و ده هزار ریال وجه نقد بهمارسیده است که باید همانند سایر عملیات و داد و ستد هادر دفتر روزنامه ثبت و از آن دفتر بسایر دفتر ها نقل نمائیم .

بشرح آرتیکلی که موقع فروش جنس به شرکت آمل تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت شده است حساب شرکت نامبرده برابر مبلغ ۸۰۰۰۰ ریال بدهکار شده است که حالیه با پرداخت مبلغ ده هزار ریال نقد و سه سند تجارتی باید حسابش بستانکار و تصفیه و واریخت گردد - این عمل را بترتیب زیر در دفتر روز نامه ثبت میکنیم :

۱ - برای پرداخت نقدی مطابق اصل کلی حساب صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار و حساب دهنده را که شرکت تجارتی آمل است بستانکار مینمائیم .

۲ - نسبت باسناد تجارتی که در برابر بدهی شرکت تجارتی آمل گرفته ایم چون بفرض اینکه برای اسنادی که رسیده و در صندوق خود نگاهداری و یابدست کسی سپرده ایم که حفظ نماید باید حساب خاصی داشته باشیم و چون بطوریکه در بالا گفته شد ممکن است اسناد مزبوره را قبل از سر رسید پشت نویسی نموده و باشخاص دیگری وا گذار و بالاخره در حال حاضر پردازنده دست آخر را نمیدانیم چه اشخاصی خواهند بود بنابراین يك حساب جمعی بنام "حساب اسناد دریافته‌نی" تشکیل داده و حساب مزبور را بدهکار و شرکت تجارتی آمل را بستانکار مینمائیم تا حساب شرکت مزبور (که در هر حال مسئول پرداخت سه عدد اسناد تجارتی است که بما تسلیم نموده است)

در دفاتر تصفیه و واریخت شده و وصول اسناد تجارتي در دفتر روزنامه ثبت و یادداشت گردد
در نتیجه آنچه گفته شد آرتیکل مرکبی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه
ثبت می‌نمائیم :

حسابهای زیر :

۸۰۰۰۰ به شرکت تجارتي آمل

صندوق - وجه نقد که شرکت نامبرده پرداخته است ۱۰۰۰۰

اسناد دریافتی - سه سند تجارتي که در دفتر اسناد دریافتی

بشماره ۳۴۵ ثبت شده است ۷۰۰۰۰

با درج این آرتیکل حساب شرکت تجارتي آمل که اصولاً مسئول پرداخت
اسناد تجارتي میباشد در دفاتر تصفیه و نشان داده میشود که سه سند تجارتي رسیده است
که باید در انقضای موعد سررسید وصول نمائیم .

حال فرض میکنیم اسناد نامبرده را نگهداری نموده و در سررسید وصول
کرده ایم طرز ثبت در دفتر روزنامه چنین خواهد بود :

صندوق ۷۰۰۰۰

۷۰۰۰۰ به اسناد دریافتی

مبلغ اسمی سه سند شماره ۳۴۵ شرکت تجارتي آمل که نقد وصول
شده است .

در اثر درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل نشان داده
میشود که سه سند تجارتي که از شرکت تجارتي آمل در دست داشته ایم در انقضای
سررسید از صندوق اسناد بابت فوی ما خارج و مبلغ اسمی آنها نقد وصول و تحویل
صندوق شده است .

۳۶- اسناد پرداختی :

بطوریکه در پیش گفته شد همان قسمی که به کارکنان میتوانست بواسطه تنظیم

و تسلیم اسناد تجارتي بدهی خودشان را تصفیه و واریخت نمایند برای ما هم ممکن است بهمان ترتیب طلب بستانکاران خودمان را پرداخت و تصفیه نمائیم .

بفرض آنکه بدهی خود را بشرح بالا پرداخت و واریخت نمائیم یا بعبارت دیگر به بستانکاران خود فته طلب (سفته) یا براتی را که در دست داریم تسلیم کرده ایم چون اسناد تجارتي نامبرده قابل انتقال و دارنده آن میتواند بوسیله پشت نویسی به اشخاص دیگری واگذار و قبل از سر رسید مبلغ آنها را دریافت دارد و گاه آن اسناد بین عدّه غیر محدودی داد و ستد میشود بنابراین چون آخرین شخص را که در موقع سر رسید اسناد را در دست دارد و وجه آنها را باید دریافت کند نمی شناسیم که حساب او را در دفاتر خودمان بستانکار نمائیم این است که ناچار همان قسمی که برای اسناد دریافتنی يك حساب کلی و جمعی در دفاتر باز میکنیم برای اسنادی هم که باید پرداخت نمائیم حساب دیگری بنام **اسناد پرداختنی** باز کرده و مجموع اسنادی را که تعهد پرداخت کرده ایم در آن حساب قلمداد مینمائیم .

حساب اسناد پرداختنی همواره دارای مانده بستانکار و علامت آن است که معادل مبلغ مانده اسناد دست مردم داریم که باید در سر رسید های معین بپردازیم . برای اینکه از طرز ثبت اسناد و تعهدات در دفتر روزنامه استحضار حاصل گردد فرض میکنیم در اول خرداد از تجارتخانه الف معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال کالا به نسیم خریده ایم که پس از انقضای ۶ ماه بپردازیم - تجارتخانه الف پس از چندی درخواست نموده است که معادل مبلغ ۱۰۰۰۰ ریال مزبور اسناد تجارتي قابل انتقال بآن تجارتخانه بدهیم که در موقع احتیاج و قبل از سر رسید بتواند بگردش داد و ستد گذارده و وجه آنها را دریافت دارد .

درانجام درخواست تجارتخانه الف بشرح زیر اقدام کرده ایم:

۱- يك فته طلب (سفته) بسر رسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال نوشته

و بآن تجارتخانه داده ایم .

۲- با تجارتخانه الف موافقت کرده ایم برای بسر رسید آخر آبان بمبلغ ۵۰۰۰ ریال بعهده ما صادر کرده تا پذیرش نوشته و آن تجارتخانه بتواند قبل از انقضای مدت پشت نویسی کرده و بدیگران واگذار و وجه آن را دریافت نماید.

طرز ثبت خرید از تجارتخانه الف و عملیات پیش گفته شده در دفتر روزنامه بدین ترتیب خواهد بود:

۱- برای خرید نسیم در دفتر روزنامه آر تیکل زیر را ثبت کرده بودیم:

کالا ۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف ۱۰۰۰۰

بابت خرید کالا که در آخر آبان پرداختیم.

۲- حال که حساب تجارتخانه الف را بوسیله اسناد تجارته (دادن سفته و پذیرش برات) تصفیه کرده و معادل ده هزار ریال سند تجارته قابل انتقال بآن تجارتخانه داده ایم که چنانچه بگردش داد و ستد گذارده شود دریافت کنند حقیقی و آخری آن اسناد را نمی شناسیم بنابراین برای آنکه هم واریخت حساب تجارتخانه الف و هم تعهدی را که بموجب اسناد تجارته نموده ایم در دفتر روزنامه ثبت نمائیم بطوریکه در پیش گفته شد حساب اسناد پرداختنی را بستانکار و حساب تجارتخانه الف را بشرح زیر بدهکار مینمائیم:

تجارتخانه الف ۱۰۰۰۰

به اسناد پرداختنی ۱۰۰۰۰

بابت طلب آن تجارتخانه که بوسیله اسناد تجارته مشروح زیر واریخت شده است:

۱- فته طلب شماره ۷ بوعده آخر آبان ۵۰۰۰

۲- برات شماره ۱۸ آن تجارتخانه را که بسر رسید

آخر آبان پذیرش نوشته ایم ۵۰۰۰

با تنظیم این آرتیکل تمام عملیات بدون کم و کاست بطور روشن در دفتر روزنامه ثبت شده و بالاخره نشان میدهد که حساب تجارتخانه الف واریخت شده و برابر مبلغ ده هزار ریال اسناد دست مردم داریم که باید در آخر آبان بپردازیم .
در آخر آبان تجارتخانه ب سفته وبرات را فرستاده ووجه آنرا نقد پرداخته و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت میکنیم .

۱۰۰۰۰

اسناد پرداختنی

۱۰۰۰۰

به صندوق

بابت سفته شماره ۷ یا برات شماره ۱۸ که نقد پرداخته شده است .
با درج این آرتیکل در دفتر روزنامه چون حساب اسناد پرداختنی بسته شده و از بین میرود نشانه آن است که دیگر در آخر آبان هیچگونه سندی در گردش و دست اشخاص نداریم که پرداخته نشده مانده باشد .

۴۷ - طرز ثبت اسناد تجاری که با موافقت طرفین تجدید میشود :

یکم - فرض میکنیم تجارتخانه الف مبلغ ده هزار ریال بما مدیون بوده که در برابر آن يك سفته بسر رسید آخر مرداد بما تسلیم کرده و عمل دریافت سفته را بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت نموده بودیم :

۱۰۰۰۰

اسناد دریافتنی

۱۰۰۰۰

به تجارتخانه الف

بابت سفته شماره ۱۸ بسر رسید آخر مرداد که تجارتخانه الف در برابر بدهی خود بما تسلیم نموده است .

در آخر مرداد چون تجارتخانه الف بجهاتی نتوانست سفته خود را بپردازد درخواست نمود که سفته خود را با دادن فرع ۱۲٪ در سال برای سه ماه دیگر تجدید نماید .

از نظر ارفاق با درخواست آن تجارتخانه موافقت کرده و سفته جدیدی معادل

مبلغ ۱۰۳۰۰ ریال (ده هزار ریال برای اصل و سیصد ریال برای سود سه ماهه)
تنظیم و بما تسلیم نمود که در آخر آبان بپردازد . در وصول سفته جدید سفته پیش را
بآن تجارتخانه پس داده و بدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت میمائیم :
الف- برای رد سفته پیش :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به اسناد دریافتی

سفته شماره ۱۸ را که برای تجدید به تجارتخانه الف رد نمودیم .

ب - برای سفته جدید :

چون تجارتخانه الف سود سه ماهه تأخیر پرداخت را که در آمد متفرقه ما
محسوب است باصل بدهی خود افزوده و يك سفته برای اصل و فرع بمبلغ ۱۰۳۰۰
ریال بماداده است آرتیکل ناز را بدین شکل تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنیم:

۱۰۳۰۰

اسناد دریافتی

بحسابهای زیر :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه الف

بابت سفته شماره ۳۲

۳۰۰

سود دریافتی

بابت سود سه ماهه تأخیر پرداخت ده هزار ریال

دوم- فرض میکنیم در مقابل بدهی خودمان بتجارتخانه ب يك سفته بمبلغ
۲۰۰۰۰ ریال داده بودیم که سه ماهه (آخر تیر ماه) بپردازیم و در دفتر روزنامه
بدین ترتیب ثبت کرده بودیم :

۲۰۰۰۰

تجارتخانه ب

۲۰۰۰۰

به اسناد پرداختی

بابت سفته شماره ۹ که در مقابل طلب تجارتخانه ب داده شده.

در آخر تیرماه چون پرداخت سفته مزبور میسر نگردید با تجارتخانه بقرار گذارده ایم که سفته پیش را تجدید و با فرع و سود ۱۲٪ در سال در آخر مهر ماه بپردازیم بهمین ترتیب عمل نموده و سفته تازه باضافه فرع سه ماهه نوشته و به تجارتخانه ب داده و بترتیب زیر در دفتر روزنامه ثبت میکنیم:

الف - عمل پس گرفتن سفته پیش:

اسناد پرداختی ۲۰۰۰۰

۲۰۰۰۰ به تجارتخانه ب

بابت سفته شماره ۹ که از تجارتخانه ب پس گرفته ایم که بوعده سه ماه تجدید نمائیم.

ب - عمل تجدید سفته و تسلیم آن به تجارتخانه ب:

حسابهای زیر

۱۰۶۰۰ باسناد پرداختی

تجارتخانه ب - بابت تجدید سفته شماره ۹ ۲۰۰۰۰

سود پرداختی - بابت سود سه ماهه سفته جدید ۶۰۰

طرز ثبت داد و ستد و نزول اسناد تجاری:

از اسناد تجاری موجود در صندوق اسناد خودمان ممکن است بشرح زیر

استفاده نمائیم:

۱ - اسناد را پشت نویسی و به طلبکاران خود تسلیم نمائیم.

۲ - اسناد را پشت نویسی و به تجارتخانه یا بانکی واگذار نموده و مبلغ

اسمی آنها را بدون کم و کاست دریافت داریم.

(در این مورد مطابق اصلاح بانکی میگویند معامله «برابر» انجام

شده است.)

۳ - اسناد را پیش از انقضای مدت پشت نویسی کرده و مبلغ آنها را پس از

کسر نزول یا تنزیل مدتی که بسر رسید مانده است دریافت داریم .

طرز ثبت داد و ستد های های پیش گفته شده را در زیر شرح میدهم :

۴۷ مکرر - طرز ثبت اسناد تجاری که بطلبکاران خود تسلیم مینمائیم:

فرض میکنیم يك سند تجاری از تجارتخانه الف بمبلغ ۴۰۰۰ ریال در دست داریم که پشت نویسی کرده به تجارتخانه ب در مقابل طلبش واگذار مینمائیم .
در این مورد چون از صندوق اسناد ما يك سند تجاری خارج و به تجارتخانه ب بوسیله پشت نویسی واگذار شده است حساب صندوق اسناد را که در دفاتر معاون حساب اسناد دریافتنی را دارد چون دهنده است بستانکار و حساب تجارتخانه ب را که گیرنده میباشد مطابق اصل کلی بدهکار مینمائیم بدین ترتیب :

تجارخانه ب ۴۰۰۰

به اسناد دریافتنی ۴۰۰۰

بابت سند تجاری شماره ۷ که به تجارتخانه ب واگذار نموده ایم .

۴۸ - طرز ثبت داد و ستد اسناد تجاری به برابر:

فرض میکنیم يك فته طلب یا برات بمبلغ ۵۰۰۰ ریال از تجارتخانه الف گرفته و در صندوق اسناد نگهداشته ایم و حالیه سند مزبور را به تجارتخانه ب واگذار و مبلغ اسمی آنرا بی کم و کاست نقد دریافت میکنیم در این مورد هم چون يك سند تجاری از صندوق اسناد ما خارج شده حساب اسناد دریافتنی را که دهنده است بستانکار و صندوق را که گیرنده وجه نقد است بدهکار مینمائیم بدین شکل :

صندوق ۵۰۰۰

به اسناد دریافتنی ۵۰۰۰

بابت سند شماره ۷ که پشت نویسی و به تجارتخانه ب واگذار و مبلغ اسمی آنرا بی کم و کاست دریافت کرده ایم .

۴۸ مکرر - طرز ثبت اسناد تجاری در موقع نزول کردن :

معمولا در این موارد بواگذار کننده سند تجاری زبان مختصری متوجه و

بیانکی که در حقیقت قبل از انقضای مدت و سر رسید مبلغ سند تجارتی را پیش پرداخت میکند سودی بعنوان تنزیل برای تفاوت مدت عاید میگردد که آنرا با اصطلاح تجارتی و بانکی «نزول» مینامند.

مثلا فرض میکنیم سفته یا براتی از تجارتخانه ب بمبلغ ۱۵۰۰۰ ریال در دست داریم که در آخر شهریور قابل پرداخت است ولی بنا با احتیاج در اول تیر ماه سند مزبور را ب بانک ملی ایران واگذار مینمائیم که وجه آنرا پس از کسر کردن نزول بحساب جاری ما منظور دارد.

بفرض اینکه نرخ نزول بانک از قرار ۶٪ در سال مقرر است در نتیجه بانک باید تنزیل سه ماه (اول تیر ماه تا آخر شهریور) را از مبلغ اسمی سند کسر نموده و بقیه را بحساب ما بنویسد طرز ثبت داد و ستد پیش گفته شده در دفتر روزنامه چنین خواهد بود:

حسابهای زیر

۱۵۰۰۰

به اسناد دریافتی

بانک ملی ایران - بابت مبلغ و بهره برات شماره ۸ = ۱۴۷۷۵

فرع و صرف - بابت نزول سه ماهه از قرار ۶٪

۲۲۵

در سال

تذکر : چنانچه برات در محل دیگر قابل پرداخت باشد و بانک مبلغی هم بآن عنوان کسر نماید باز هم حساب فرع و صرف را بدهکار و از مبلغ خالص که عاید شده است کسر مینمایند.

۴۹ - طرز ثبت داد و ستد اسناد تجارتی در فاصله که از صندوق اسناد خارج تا موقعیکه وجه خالص آن بحساب منظور میشود :

چون معمولا از موقعی که اسناد تجارتی را برای نزول بانک میفرستیم تا وقتی اعلامیه یا ورقه بستانکار از طرف بانک برسد ممکن است یکی دو روز فاصله شود

و چون مطابق قانون تجارت باید تمام عملیات خودمان را در دفتر روزنامه بطور تفصیل و بتاریخ وقوع ثبت نمائیم بنابراین وقتی اسناد را برای نزول ببانک میفرستیم باید خارج شدن سند تجارتنی را از صندوق اسناد در دفتر روزنامه ثبت و یادداشت نمود تا ماندن حساب اسناد دریافتنی بامیزان و مبلغ اسناد موجوده برابر و مساوی بوده و ضمناً دفتر روزنامه که بمنزله صورت مجلس همیشگی عملیات بازرگان است این عمل را هم نشان داده و حکایت نماید بدین منظور باید آرتیکلی تنظیم و در دفتر روزنامه درج نمائیم که بدان موجب حساب اسناد دریافتنی را که دهنده سند تجارتنی است بستانکار کرده و حساب موقتی دیگری که صریحاً موضوع عمل را حکایت نماید مانند حساب «اسناد در گردش داد و ستد» بدهکار نمائیم بدین ترتیب :

۵۰۰۰

اسناد در جریان داد و ستد

۵۰۰۰

به اسناد دریافتنی

بابت سند شماره ۱۸ که برای نزول ببانک فرستاده شده است .

پس از اینکه بانک ورقه بستانکار فرستاد و مبلغ خالص با ویزه برات را بحساب جاری ما منظور نمود آرتیکل دیگری بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

حسابهای زیر

۵۰۰۰

به اسناد در جریان داد و ستد

۴۹۴۰

بانک ملی ایران - خالص سند شماره ۱۸

فرع و صرف - بابت نزول سه ماهه برات شماره ۱۸ ۶۰

بابت این آرتیکل در دفتر روزنامه حساب اسناد در جریان داد و ستد از بین رفته و وجه خالص برات به بدهکار حساب جاری بانک و نزول آن هم بحساب فرع و صرف منظور و قلمداد شده و تمام عملیات بطوریکه قانون تجارت دستور داده است از اول تا آخر در دفتر روزنامه ثبت و یادداشت گردیده است .

طرز ثبت اسناد تجارتنی که در سررسید پرداخته نمیشود یا به محض

دبکار نگول میشود :

۵۰ - طرز ثبت اسناد نکول شده :

فرض میکنیم تجارتخانه الف در اول خرداد معادل ده هزار ریال کالا بوعده سه ماه از ما خریده و در برابر براتی بعهده تجارتخانه ب مقیم شیراز بسر رسید آخر مرداد بما تسلیم نمود . چون در شیراز وسیله نداشتیم که برات را بر وثیت تجارتخانه ب برسانیم برات را ببانك فرستاده و تقاضا نمودیم که وسیله شعبه خود بدیدار آن تجارتخانه رسانیده و در سر رسید وصول و بحساب ما منظور دارد. بانك برات را بشعبه شیراز فرستاده و بالاخره تجارتخانه ب نکولی آنرا نوشته و از شیراز پس فرستاده میشود بانك ملی بدستور ماده ۲۳۶ و ۲۹۳ قانون تجارت اعتراض (پروتست) نکول تنظیم و به محال علیه (برات گیر) بوسیله مراجع مربوطه ابلاغ و عین برات را نزد ما اعاده داده و مبلغ ۴۵ ریال هزینه پست و دستمزد و هزینه و اخواهی را بموجب ورقه بدهکار در حساب جاری ما منظور داشته است برای ثبت عملیات مزبور درد فتر روزنامه باید بطریق زیر عمل نمائیم :

الف - فروش کالا به تجارتخانه الف بوعده سه ماه در دفتر روزنامه

چنین ثبت شده بود :

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به کالا

۱۰۰۰۰

بابت فروش کالا به تجارتخانه الف بوعده سه ماه .

ب - طرز ثبت عمل در یافت برات عهده تجارتخانه ب و ارسال آن به

بانك ملی :

یکم - چون تجارتخانه الف در برابر بدهی خود يك سند تجارتي ارزش داری بما تسلیم نموده دریافت برات عهده تجارتخانه ب و ارسال آنرا ببانك بشرح زیر در دفتر روزنامه ثبت مینمائیم :

۱ - دریافت برات :

چون تجارتخانه الف يك سند تجارتي بما داده باید مطابق روش معمولی حساب تجارتخانه الف را که بدهکار بوده بستانکار کرده و در مقابل حساب اسناد دریافتنی

را بشرحی که پیش گفته ایم بدهکار نمائیم تا بدین وسیله نشان داده شود که يك سند تجارتي بصندوق اسناد ما وارد و بدانوسیله حساب تجارخانه الف واریخت شده است بدین ترتیب :

۱۰۰۰۰

اسناد دریافتی

۱۰۰۰۰

به تجارخانه الف

بابت برات عهده تجارخانه ب مقیم شیراز بسر رسید آخر مرداد .

۳ - ارسال برات بیانك ملی :

چون در اثر فرستادن برات پیش گفته شده بیانك برای رسانیدن بدیدار تجارخانه ب يك سند تجارتي از صندوق اسناد ما خارج شده و نكول یا قبول آن معلوم نیست بنابراین بشرحی که پیش گفته ایم اسناد در گردش داد و ستد را بدهکار و حساب اسناد دریافتی را بدین ترتیب بستانکار مینمائیم :

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

۱۰۰۰۰

به اسناد دریافتی

(برات عهده تجارخانه ب که بیانك ملی فرستاده ایم تا بدیدار آن تجارخانه برساند)
تا هم خروج يك سند تجارتي از صندوق اسناد در دفتر روز نامه ثبت و هم در حساب اسناد در گردش داد و ستد نشان داده شود که يك برات در گردش داریم تا بعد قبولی یا نكولی آن معین گردد .

دوم - گرچه بشرح قسمت یکم تمام عمل در یافت برات و ارسال آن بیانك مشروحاً در دفتر روز نامه ثبت میشود ولی از نظر اختصار ممکن است حساب اسناد دریافتی را که یکجا بدهکار و یکجا بستانکار شده از بین برده و بشرح زیر فقط حساب اسناد در گردش داد و ستد را بدهکار و حساب تجارخانه الف را بستانکار نمائیم :

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

۱۰۰۰۰

به تجارخانه الف

(بابت برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که بانك ملی فرستاده ایم تا بدیدار و رؤیت آن تجارتخانه برساند).

بدین ترتیب هم حساب تجارتخانه الف در دفاتر ما واریخت شده و هم نشان داده میشود که يك سند تجارتي در گردش داریم که برای تعیین نکولی یا قبولی بانك فرستاده شده تا بدیدار برات گیر برساند.

ج - بانك ملی ایران برات نکول شده را نزد ما پس فرستاده و مبلغ ۴۰۰ ریال بابت هزینه پست و غیره بحساب جاری ما منظور داشته طرز ثبت آن در دفتر روز نامه چنین خواهد بود :

۱ - چون در موقع دریافت برات عهده تجارتخانه ب حساب تجارتخانه الف را از نظر تصفیه و واریخت بستانکار کرده بودیم حال که برات نکول شده باید مجدداً بدهکارش نماییم تا آن حساب بشکل اول خود برگشته و بدهی تجارتخانه الف معادل مبلغ برات در دفاتر ما نشان داده شود و در مقابل حساب اسناد در گردش داد و ستد را که بدهکار نموده بودیم بستانکار سازیم تا آن حساب هم مستهلک و در نتیجه نشان داده شود که دیگر اسنادی در گردش داد و ستد نداریم بدین شکل :

۱۰۰۰۰

تجارتخانه الف

۱۰۰۰۰

به اسناد در گردش داد و ستد

(بابت برات عهده تجارتخانه ب که تجارتخانه الف در مقابل بدهی خود بما تسلیم نموده بود و نکول شده و به تجارتخانه الف پس فرستاده ایم).

۲ - برای ثبت مبلغ ۴۵ ریالی که بانك ملی بعنوان هزینه پست و دستمزد و هزینه و اخواهی نکول بحساب جاری ما منظور داشته چون این ضرر و زیان در اثر عمل تجارتخانه الف بما رسیده و خود آن تجارتخانه باید جبران و پرداخت نماید بنابراین حساب آن تجارتخانه را بشرح زیر بدهکار و حساب بانك ملی ایران را بستانکار مینمائیم :

تجارخانه الف

۴۵

۴۵

بانك ملی ایران

(بابت هزینه پست و دستمزد بانك و هزینه و اخواهی برات عهده تجارتخانه ب مقیم شیراز که نکول و اعاده شده است).

۳ - از نظر صرفه جوئی در کار میتوان دو آرتیکل مشروح در بند ۱ و ۲ را تخیلص نمود و فقط يك آرتیکل بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمود:

۱۰۰۴۵

تجارخانه الف

به حسابهای زیر

۱۰۰۰۰

اسناد در گردش داد و ستد

(بابت سند عهده تجارتخانه ب که نکول شده)

۴۵

بانك ملی ایران

(بابت هزینه پست و دستمزد ارسال برات بشیراز و هزینه و اخواهی.)

۵۱ - طرز ثبت اسناد تجاری که در سر رسید پرداخته نمیشود:

۱ - فرض میکنیم تجارتخانه ج در برابر ۵۰۰۰۰ ریال بدهی خود که در آخر مرداد قابل پرداخت است سفته یا برانی را که بهمان سر رسید درست داشته پشت نویسی و بما واگذار نموده و در دفتر روزنامه بدین ترتیب ثبت نموده ایم:

۵۰۰۰

اسناد دریافتی

۵۰۰۰

به تجارتخانه ج

(بابت سفته یا برات شماره ۱۷ سر رسید آخر مرداد که تجارتخانه ج در برابر بدهی خود بما تسلیم نموده است).

۲ - نسبت به سند تجاری دریافتی از تجارتخانه ج فرض میکنیم یکی ازدو کار زیر را کرده ایم:

الف - سند را در صندوق اسناد خود نگاهداری نموده و در آخر مرداد برای

دریافت وجه آن مراجعه کرده و امضا کننده و یا برات گیر از پرداخت آن امتناع ورزیده است و ما هم بدستور قانون تجارت و اخواهی و اعتراض لازم نسبت بآن شخص نموده و میخواستیم در دفتر روز نامه ثبت نمائیم. چون سند مزبور از ارزش افتاده باید بدهی تجارتخانه ج را بصورت اول برگردانده سپس وصول طلب خودمان را طبق مقررات تعقیب و دنبال نمائیم :

بدین منظور باید آرئیکل مشروح در بند ۱ را بوسیله تنظیم آرئیکل دیگری بشرح زیر باطل نمائیم تا هم بدهی تجارتخانه ج مجدداً در دفترهای مان نشان داده شده و هم سند بی ارزشی که داریم از ردیف اسناد دریافتنی ما خارج گردد :

۵۰۰۰

تجارتخانه ج

۵۰۰۰

به اسناد دریافتنی

(بابت سفته یا برات شماره ۱۷ که پرداخته نشده است.)
ضمناً چون مبلغ ۷۰ ریال برای هزینه و اخواهی مصرف کرده ایم که تجارتخانه ج باید از عهده برآید آرئیکل دیگری باید تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمائیم که بدهی جدید آن تجارتخانه نیز در دفترها نشان داده شود بدین ترتیب :

۷۰

تجارتخانه ج

۷۰

به صندوق

(بابت هزینه و اخواهی عدم پرداخت برات شماره ۱۷)
ب - سند دریافتی از تجارتخانه ج را قبل از انقضای سر رسید بانك ملی فرستاده ایم که نزول نموده و خالص آنرا بحساب ما منظور دارد.
بانك ملی ایران بشرح صورت حساب ارسالی مبلغ ۴۹۲۵ ریال خالص برات را پس از وضع ۷۵ ریال (نزول مدت فاصله بین روز پرداخت و سر رسید برات) بحساب جاری قلمداد و بدین شکل در دفتر روزنامه ثبت کرده ایم :

حسابهای زیر

۵۰۰۰

به اسناد دریافتی

بانک ملی ایران - بابت خالص برات شماره ۱۷ ۴۹۲۵

فرع و صرف - نزول برات شماره ۱۷ ۷۵

چون در سررسید بانک ملی ایران برای دریافت برات مراجعه نموده و برات گیر از پرداخت امتناع ورزیده است بانک ملی ایران مطابق مقررات اعتراض نامه (واخواهی) رسمی صادر و ابلاغ نموده و برات را بضمیمه صورت حساب هزینه اعتراض وخواهی نزد ما پس فرستاده و حساب جاری ما را معادل مبلغ اسمی برات و هزینه ها که معادل ۱۰۰ ریال میباشد بدهکار نموده است .
در این مورد باید عملیات انجام شده را به ترتیبی در دفتر روزنامه ثبت نمائیم که :

۱- بدهی تجارخانه ج که در برابر تسلیم برات واریخت نموده بودیم چون برات نکول شده است مجدداً بحال اول برگرداند .

۲- هزینه وخواهی را که بمهد تجارخانه ج است در بدهکار حساب آن تجارخانه قلمداد نمائیم .

۳- مبلغ اسمی برات و هزینه وخواهی را که بانک ملی ایران بحساب جاری ما منظور داشته است در دفتر روزنامه ثبت کنیم .

برای انجام منظور های سه گانه بالا باید آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه نوشته شود :

۵۱۰۰

تجارخانه ج

۵۱۰۰

به بانک ملی ایران

بابت مبلغ اسمی برات شماره ۱۷ که نکول شده = ۵۰۰۰

هزینه وخواهی نکول = ۱۰۰

۱۰۰

۵۲ - ثبت و نگاهداری دفتر روزنامه و مراقبت در صحت و درستی آن :

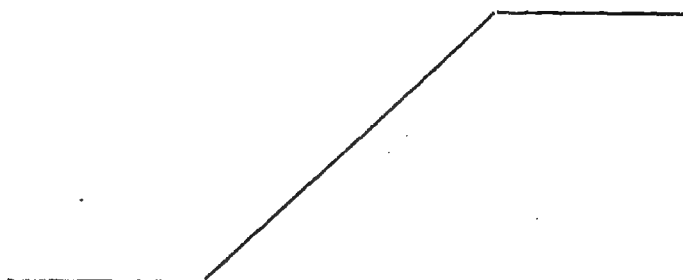
بطوریکه پیش گفته ایم حسابدار قبل از ثبت داد و ستد ها در دفتر روزنامه باید حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی هر معامله را با دقت تمام تشخیص نموده و پس از حصول اطمینان در دفتر روزنامه بنویسد .

برای راهنمایی حسابهای بدهکار کردنی و بستانکار کردنی داد و ستد های اصلی و معمولی را در شماره های پیش (از شماره ۳۷ تا ۵۱) شرح داده و نسبت بسایر داد و ستد ها هم چنانچه این اصل را در خاطر بگیرند که بطور کلی در مقابل تمام رسیده ها - گرفته ها و زیان ها باید حسابهای مربوط (مثلاً حساب صندوق - حساب کالا - حساب سود و زیان) در دفتر ها بدهکار و در برابر تمام فرستاده شد. ها - داده ها و سود ها حسابهای مربوط را در دفتر ها بستانکار و در هر دو حال حسابهای طرف مقابل بستانکار و یا بدهکار (اگر حسابهای مابدهکار شوند حسابهای طرف مقابل بدهکار باید بشود) شوند تشخیص آرتیکل بسهولت انجام پذیر خواهد گردید .

حسابدار باید کوشش نماید که عمل ثبت و تحریر دفتر روزنامه که پایه و مادر سایر دفتر ها است از وهله اول بصحت و درستی انجام پذیر گردد تا سایر دفتر ها نیز بدرستی نوشته شوند و چنانچه احياناً اشتباهی در عمل ثبت دفتر روزنامه روی دهد بشرح شماره ۵۳ فوراً در رفع اشتباه اقدام نماید که اشتباه از حدود دفتر روزنامه خارج نگشته و بسایر دفتر ها نقل نگردد .

دفتر روزنامه بطوریکه در پیش گفته ایم دارای شماره صفحه و جمع هر صفحه را باید بصفحه بعد نقل داده و مراقبت نمایند که تمام مندرجات يك آرتیکل در يك جا نوشته شود بعبارت دیگر قسمتی از يك آرتیکل نباید در يك صفحه و قسمت دیگر آن در صفحه دیگر نوشته شود و اگر احياناً در يك صفحه دفتر روزنامه چند سطر که گنجایش درج يك آرتیکل را نداشت سفید و ناویس ماند باید بوسیله خط موربی قسمت ناویس را

را باطل نمایند که دیگر نتوان در آنجا چیزی نوشت بدین شکل :



۵۳- اصلاح اشتباه‌های دفتر روزنامه :

چنانچه در دفتر روزنامه اشتباهی از حیث تشخیص حسابهای بدهکار و بستانکار گردنی یا مبلغ و محل ثبت دیده شود ساده ترین طرز اصلاح این است که روی قسمت اشتباه را بدون تراشیدن خط کشیده و در بین سطرها در بالای همان اشتباه رقم یا جمله درست را بنویسند. از نظر روشن بودن ممکن است روی جمله یا رقم اشتباهی خط نازکی با مرکب قرمز کشیده و درست آنرا خیلی خوانا نوشته و اضا نمایند. ولی چون طبق صریح ماده ۱۳ قانون تجارت تراشیدن - حاك کردن و همچنین جای سفید گذاشتن بیش از آنچه در دفتر نویسی معمول و در حاشیه یا بین سطرها نوشتن ممنوع است از هر حیث مناسب تر است اشتباه را بوسیله تنظیم آرتیکل تازه ای که آنرا آرتیکل اصلاحی مینامند مرتفع و اصلاح نمایند.

مثال ۱ - يك قالی مستعمل را بمبلغ ۵۰۰۰ ریال به تجارتخانه الف به نسیه فروخته ایم و اشتباهاً بدین شکل در روزنامه ثبت کرده ایم :

تجارتخانه الف

۵۰۰۰

به کالا

۵۰۰۰

و حال آنکه حساب انانیه بایستی بستانکار شده باشد.

این اشتباه را میتوان با دو آرتیکل زیر اصلاح نمود :

کالا به تجارتخانه الف (برای بازگشت و اصلاح)

تجارتخانه الف به اثاثیه (ارتیکل درست)

ولی از نظر صرفه جوئی در کار ارتیکل خلاصه بدین شکل تنظیم مینمایند:

کالا به اثاثیه

مثال ۲ - بانک ملی مبلغ ۱۰۰ ریال بابت سود بما مقروض بوده و اشتباهاً در روزنامه نوشته ایم:

سود و صرف ۱۰۰

به بانک ملی ایران ۱۰۰

الف - برای باطل کردن و ثبت ارتیکل صحیح و درست میتوان دو ارتیکل بشرح زیر تنظیم نمود:

بانک ملی ایران ۱۰۰

به سود و صرف ۱۰۰

ب - برای ثبت ارتیکل درست:

بانک ملی ایران ۱۰۰

به سود و صرف ۱۰۰

ولی از نظر صرفه جوئی در کار ممکن است يك ارتیکل بدین شکل تنظیم نماییم:

بانک ملی ایران ۲۰۰

به سود و صرف ۲۰۰

برای باطل کردن ارتیکل شماره اشتباهی ۱۰۰ ریال

و برای درج ارتیکل درست ۱۰۰ «

(تذکر: این ارتیکل کمتر از دو ارتیکل بالا روشن و آشکار است).

مثال ۲ - از تجارتخانه پیرایش ۴۵۰ ریال تخفیف گرفته ایم و اشتباهاً در

دفتر روزنامه چنین ثبت کرده ایم:

تجارخانه پیرایش

۳۵۰

۳۵۰

به تخفیف

برای ثبت تفاوت (۱۰۰ = ۳۵۰ - ۴۵۰) يك آرتیکل تکمیلی بشرح

زیر تنظیم مینمائیم :

تجارخانه پیرایش

۱۰۰

۱۰۰

به تخفیف

برای تکمیل تخفیفی که از تجارخانه پیرایش گرفته ایم .

مثال ۴ - مقداری کالا به تجارخانه ب فروخته ایم و دردفتر روزنامه چنین

ثبت کرده ایم .

تجارخانه ب

۱۸۵۰

به کالا

۱۸۵۰

ولی با مراجعه بریز حساب (فاکتور) معلوم شد که بهای جنس فروخته

شده بمبلغ ۱۵۸۰ ریال بالغ است و اشتباهاً در روزنامه ۱۸۵۰ ریال قلمداد نموده ایم

برای اصلاح اشتباه باید معادل ۲۷۰ ریال از حسابها برگشت دهیم و بدین شکل

آرتیکل تنظیم مینمائیم :

کالا

۲۷۰

بتجارخانه ب

۲۷۰

(برگشت بابت معامله ۲۷ اردیبهشت که بجای مبلغ ۱۵۸۰ ریال

دردفتر روزنامه ۱۸۵۰ ریال نوشته شده است .)

تمرین :

۱- عملیات زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمایید :

۴۲۰۰۰	برای سرمایه تخصیص شده است	۱ خرداد
۳۰۰۰	اثاثیه نقد خرید شده است	۲ »
۷۵۰۰	از تجارتخانه پیرایش کالا خرید شده است	۳ »
۲۴۰۰	به آقای کاویانی قرض داده شده	۴ »
	طلب تجارتخانه پیرایش بابت بهای کالای خریداری شده را بشرح زیر پرداخته و واریخت نموده ایم :	۵ »
۳۰۰۰	الف - نقد پرداخته شده	
	ب - يك سفته در وجه آن تجارتخانه داده ایم بوعده ۵	
۴۵۰۰	تیر ماه	

۲- داد و ستد های زیر را در دفتر روزنامه ثبت نمایید :

۲۰۰۰۰	چك شماره ۷ عهده بانک ملی در وجه صندوق صادر کرده ایم	۱ تیر ماه
۳۲۰۰	از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده ایم	۲ »
	طلب تجارتخانه الف بترتیب زیر واریخت شده است :	۳ »
	نقد ۱۲۰۰	
۳۲۰۰	فته طلب بوعده ۲ ماه ۲۰۰۰	
۵۰۰	به آقای کاوش وام داده شده است	۴ »
۵۰۰	آقای کاوش يك فته طلب بوعده ۵ مرداد داده است	۵ »
۸۵۰	به تجارتخانه ب کالا به نسیه فروخته شده است	۷ »
۳۰۰	تجارتخانه ب علی الحساب پرداخته است	۷ ■
۳۵۰	يك گاو صندوق نقد خریده شده است	۸ »
۵۰	صورت حساب نوشت افزار فروش را پرداخته ایم	۹ »
۴۰۰	کالا نقد فروخته ایم	۹ »

۳- معاملات زیر را در دفتر روزنامه تجارتخانه پیرایش ثبت نمائید:

در تاریخ ۱۵ تیر ماه تجارتخانه پیرایش مقداری روبان از تجارتخانه کاویانی ببهای ۷۵-۸۱۶ ریال خریداری میکند.

۱۷ تیر - مبلغ ۲۵ ریال عوارض دولتی روبان ها را بحساب تجارتخانه کاویانی میپردازد.

۱۸ تیر - تجارتخانه کاویانی مبلغ ۴۵ ریال تخفیف میدهد.

۱۹ تیر - برات تجارتخانه کاویانی در وجه تجارتخانه جمارانی را برای ادامه حساب بوعده ۱۰ مرداد قبولی مینویسد - تجارتخانه جمارانی بوسیله پشت نویسی برات را بانك ملی ایران واگذار نموده و بانك ملی در سر رسید وجه را مطالبه و نقد دریافت میکند.

۲۰ تیر ماه - تجارتخانه پیرایش روبان را با افزایش صدی پنج نقد میفروشد.

۴- داد و ستد های زیر بین تجارتخانه الف و تجارتخانه ب در فروردین ماه

واقع شده است در دفتر روزنامه هر دو تجارتخانه ثبت نمائید:

۱۶۰۰	تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا به نسیه خریده است	۸ فروردین
۴۰	باربری کالا را تجارتخانه الف پرداخته است	» ۸
	تجارتخانه الف سه برات را که بشرح زیر در دست داشته	» ۲۰
	ظاهر نویسی بنام تجارتخانه ب نموده و در برابر بده خود تسليم کرده است	
۳۰۰	برات عهده تجارتخانه کاوسی	
۳۰۰	» » داودی	
۵۰۰	» » صدری	
	تجارتخانه الف صدی ۲ از تجارتخانه ب تخفیف گرفته و بقیه بدهی خود را نقد پرداخته است.	» ۲۰
	سه برات بالا نزد بانك ملی از قرار صدی پنج برای یکماه نزول شده و خالص آنها نقد دریافت شده است.	» ۲۵

۵ - اگر در تشخیص حساب های بدهکار و بستانکار داد و ستد های زیر
اشتباهی روی داده است با توجه بشرح داد و ستد اصلاح نمائید :

۱	سرمایه	۱۶۱۰۰	
	بحسابهای زیر :		
	صندوق		
۱۰۰۰	وجه نقد که جهت سرمایه اختصاص داده شده است		
	اسناد پرداختی		
۵۰۰	بابت طلب تجارتخانه الف که سفته داده شده است		
	هزینه عمومی		
۱۰۰۰	شش ماه اجاره بها که پیشکی داده شده است		
	سود و زیان		
۶۰۰	بهای الکتریسته پرداختی به اداره برق		
	اسناد دریافتی	۵۰۰	۲
۵۰۰	به صندوق		
	برات تجارتخانه ب که بوسیله چک عهده بانک ملی پرداخته شده است		
	تجارتخانه ب	۶۲۵	۳
۶۲۵	به بانک ملی		
	پرداختی بیانک ملی ایران بابت برات عهده تجارتخانه ب که نکول شده است	۶۰۰	
	هزینه و اخواهی	۲۵	
	کالا		۴
۷۵۰	به تجارتخانه ب	۷۵۰	
	بهای کالا بموجب فاکتور شماره ۷ تجارتخانه ب که یکماهه بپردازیم .		

۶- اشتباه هائی که بشرح زیر در دفتر روزنامه نوشته شده است اصلاح نمائید :

۲۵	فروردین	تجار تخانه الف	۷۰۰	۷۰۰
		به تجار تخانه ب		۷۰۰
		در صورتیکه حساب تجار تخانه ج باید بستنکار شود		
۱۱	»	کالا	۸۰۰	
		به آقای آزادی بخش		۸۰۰
		و حال آنکه آقای آزادی بخش (فروشنده جنس) بهای کالا را نقد گرفته		
۱۲	»	تجار تخانه ح	۲۷۰۰	
		به کالا		۲۷۰۰
		در صورتیکه معامله بمبلغ ۷۲۰۰ ریال بوده		
۱۸	»	اسناد دریافتنی	۹۰۰	
		به تجار تخانه د		۹۰۰
		در صورتیکه آر تیکل درست آن تجار تخانه د به اسناد دریافتنی است		
۲۰	»	تجار تخانه پ	۱۵۰۰	
		به اسناد پرداختنی		۱۵۰۰
		و حال آنکه چنین معامله اساساً وجود نداشته است .		

۵۴ - دفتر کل

دومین دفتری که بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی نگاهداری آن برای بازرگانان الزامی و از دفتر های اصلی حسابداری هم بشمار میرود دفتر کل است که باید قبل از استعمال به ثبت و امضای نماینده وزارت داد گستری برسد .

چون بطوریکه پیش گفته ایم کلیه دادوستدها بترتیب تاریخ و پشت سرهم در دفتر روزنامه ثبت میشود از نظر سهولت مراجعه بحسابهای اشخاص طرف حساب باید تمام داد و ستدها دسته بندی شده و داده و گرفته های هر شخص یا هر حساب بطور تفکیک در حسابهای مربوط به خود در دفتر کل ثبت و قلمداد گردد .

نگاهداری دفتر کل هم از لحاظ اجرای قانون تجارت و هم از نظر تفکیک و تجزیه حسابها در عمل لازم شناخته شده و میتوان گفت سازمان کامل حسابداری بدون نگاهداری آن دفتر صورت پذیر نمیگردد .

دفتر کل معمولاً در یک جلد و در صورتیکه تعداد حسابها زیاد باشد انواع حسابهای مشابه را دسته بندی نموده و هر دسته حساب را در یک دفتر کل نوشته و بدین ترتیب بجای یک دفتر کل چند دفتر کل نگاهداری مینمایند .

در کشور شاهنشاهی ایران چون باید دفتر کل به ثبت و امضای نماینده وزارت دادگستری برسد ناچار باید دفتر کل در دفتر جلد دار نوشته شود ولی در سایر کشورها که دفتر کل از دفاتر الزامی بازرگانان شناخته نشده و به ثبت مراجع قانونی هم نمیرسد از اوراق آزاد استفاده نموده و میگویند بدین ترتیب از معایب مشروحه زیر جلوگیری میشود :

۱ - چون در آغاز سال تعداد حسابهای را که باید در دفتر کل باز نمود بطور قطع نمیتوان تعیین و تشخیص نمود و همچنین تعداد صفحه هائی که برای ثبت داده و گرفته يك حساب در عرض سال لازم خواهد بود نمیتوان دقیقاً برآورد و پیش بینی نمود بنابراین چنانچه دفتر کل را در دفتر جلد دار بنویسیم و تعداد صفحه های مربوط به حسابها کمتر از حد احتیاج پیش بینی شده باشد ناچار باید بقیه حسابها را در صفحه های سفید و ناویس نوشته و بدین رویه رعایت اصل طبقه بندی حسابها که در پیش گفته ایم مشکل و غیر ممکن گردیده و در نتیجه حسابهای که باید در ردیف یکدیگر قرار گیرند از نظم و ترتیب خارج شده و چنانچه تراز بترتیب صفحه های دفتر کل تنظیم گردد بررسی

آن خالی از زحمت نخواهد بود .

۲ - بفرض اینکه برای رفع آن نقیصه صفحه های زیاد برای هر طبقه از - حسابها در دفتر کل بگذاریم علاوه بر اینکه ممکن است مقداری از صفحه ها نا نویس مانده و بدین ترتیب صرفه جوئی و اقتصاد مراعات نگردد بدون جهت دفتر قطوری هم تشکیل داده ایم که حمل و نقل آن در عمل خالی از اشکال نخواهد بود .

بالجمله چون حسابداران در تنظیم دفتر کل روی دفترهای جلد دار عملاً بمشکلات زیاد بر خورده اند در نتیجه طرفداران نگاهداری دفتر کل روی اوراق آزاد روز بروز زیاد و بترتیب زیر از اوراق آزاد استفاده مینمایند :

در آغاز کار اوراق را به چاپ رسانیده و بتدریجی که داد و ستدها در دفتر روزنامه ثبت و باز کردن حسابی مورد ازم پیدا میکند ورقی را برای آن حساب اختصاص داده و بالاخره اوراق حسابها را در جلد هائی که با پیچ و مهره باز و بسته میشود گذارده و حفظ مینماید .

اگر احياناً افزایش يك برگ یا برگهای چندی لازم آید بسهولت مطابق احتیاج از اوراق چاپی در محل مربوط جاداده و استفاده مینمایند بدین ترتیب هم طبقه بندی حسابها از نظم و ترتیب خارج نشده و هم اوراق نا نویس در پایان سال باقی نمانده است که از صرفه جوئی دور افتند .

بالجمله چون بطوریکه پیش گفته شده باید برای تمام اشخاص طرف معامله و بالاخره برای هر عنوان حساب بدهکار و یاستانکار که در دفتر روزنامه ثبت میشود حساب مخصوصی در دفتر کل نگاهداری گردد بنا بر این باید در آغاز سال در دفتر کل صفحه یا صفحه هائی را جهت هر حساب تخصیص داده نادر گردش سال ارقام داده و گرفته صاحب حساب را در آن صفحه یا صفحه ها ثبت نمایند .

بطوریکه پیش گفته ایم حساب دارای دو قسمت است که در قسمت راست ارقامی که صاحب حساب گرفته و بدهکار شده است ثبت و در قسمت چپ داده های صاحب

و اگر قسمت بدھکار در صفحه راست و قسمت بستانکار در صفحه چپ تحریر و یا عبارت دیگر قسمت بدھکار و بستانکار در دو صفحه روبروی یکدیگر نوشته شوند دفتر کل دارای شماره ورقی یعنی هر دو صفحه راست و چپ مقابل هم دارای یک شماره خواهد بود.

۵۵ نمونه دفتر کل:

۱- اگر بخواهیم قسمت بدهکار و بستانکار در يك صفحه نوشته شود دفتر كل بدین شكل تنظیم میشود :

حساب

تاریخ	شرح	شماره صفحه دفتر روزنامه	بدهکار	بستانکار

بستگان کار صاحب حساب هم پس از انجام هر دفعه داد و ستد نشان داده شود شکل دفتر کل چنین خواهد بود:

[illegible]

درستون «فوق» مانده بدهکار و بستانکار با علامت مخصوص (مثلاً + برای ماده بدهکار - بستانکار و یا حرف ق برای مانده قرضی یا بدهکار و ط برای مانده طلبی یا بستانکار و امثال آن) نشان داده میشود تا سهولت و در نظر اول شناخته شود که حساب دارای مانده بدهکار و یا مانده بستانکار است.

۵۶ - رعایت طبقه بندی حسابها - شماره زنی دفتر کل و تنظیم فهرست :

چنانکه پیش گفته ایم برای اینکه ترازنامه همیشه يك نواخت تنظیم و در نتیجه عمل بررسی گردش امور مالی بسهولت فراهم گردد بر حسابدار واجب و لازم است حسابهایی را که از حیث نتیجه و عمل دارای يك اثر است دسته بندی نموده و در دفتر کل ثبت نماید. بدین منظور حسابدار باید نقشه حسابداری را با بررسی کامل و مطابق احتیاج تشکیل نموده و از روی آن برای هر يك از حسابها نسبت به داد و ستدهائی که ممکن است در عرض سال انجام گیرد صفحه یا صفحه های مخصوصی در دفتر کل پیش بینی نموده و صفحه ها را شماره زنی نماید

پس از تخصیص يك یا چند صفحه از دفتر کل برای يك حساب برای اینکه بسهولت بتوان صفحه مربوط بهر حساب را در دفتر کل پیدا كرد لازم است فهرستی از نام حسابها تنظیم نموده و مورد استفاده قرار دهند. بدین منظور فهرستی بترتیب حروف تهجی (الفبا) از نام حسابها و سایر توضیحات بترتیب زیر تهیه مینمایند :

حرف م	نام	نشانی	شماره صفحه دفتر کل

۵۷ - طرز نقل ثبت دادوستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل :

پس از اینکه داد و ستدها بترتیب تاریخ در دفتر روزنامه ثبت و از تساوی جمع ستون های بدهکار و بستانکار کردنی بدرستی عمل ثبت اطمینان حاصل آمد باید ثبت معاملات بدفتر کل نقل و در حسابهای مربوط ثبت گردد.

بدستور قانون تجارت لا اقل هفته یکبار باید ثبت معاملات از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل شود ولی حسابدار با در نظر گرفتن زیادی یا کمی دادوستدها باید بطوری این وظیفه را انجام دهد که هیچگاه نگاهداری دفتر کل بعهدہ تعویق نیفتد.

گرچه عمل نقل ثبت داد و ستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل ظاهراً کار مشکلی بنظر نمی رسد ولی عملی است بس دقیق و دفتر دار باید همواره دقت نماید که در انتقال ثبت معاملات بدفتر کل و ثبت آنها در حسابهای مربوط اشتباهی روی ندهد. چون بطوریکه میدانیم در دفتر داری مترادف معاملات در دو جا ثبت میشود (یک مرتبه در حساب گیرنده و یک مرتبه در حساب دهنده) بنابراین دفتر دار باید کاملاً دقت نماید که ارقام و توضیحات مربوط به یک معامله درست و صحیح در جای خود ثبت و قلمداد گردیده و گرفته یاداده یک حساب از روی اشتباه در حساب دیگری نوشته نشود بدین منظور بهترین طریقه عمل این است که :

۱ - دفتر روزنامه را جلوی خود گذارده و از روی فهرست حسابهای دفتر کل شماره صفحه حسابها را در ستون کوچکی که در دفتر روزنامه برای ثبت شماره صفحه دفتر کل رسم شده است یادداشت نمایند .

۲ - پس از انجام این عمل دفتر روزنامه را طرف راست و دفتر کل را مقابل خود قرار داده و شروع بکار نمایند .

۳ - از روی شماره صفحه دفتر کل که بشرح بند ۱ در ستون کوچک دفتر روزنامه نگاشته است صفحه مربوط به نخستین دادوستد در دفتر کل پیدا کرده و بترتیب زیر در نقل ثبت معامله از دفتر روزنامه بدفتر کل اقدام نمایند :

یگم - تاریخ دادوستد را که در دفتر روزنامه بالای هر آرتیکل نوشته شده در ستون تاریخ دفتر کل مینویسیم .

دوم - اگر در طرف بدهکار حسابی دادوستد را ثبت میکنیم جمله زیر در ستون شرح دفتر کل مینویسیم :

الف - اگر آرتیکل ساده باشد یعنی حساب بدهکار کردنی و بستانکار کردنی فقط يك حساب باشد مینویسیم :

« به » و بعد از آن عنوان حساب را یاد داشت میکنیم .

(تذکر - بعضی از حسابداران شرح داد و ستد را موجب و مختصر بعد از عنوان حساب مینویسند و برخی دیگر فقط به درج عنوان حساب قناعت میورزند .)

ب - اگر آرتیکل ساده نباشد و یا بعبارت دیگر چند حساب بستانکار در برابر يك حساب بدهکار در دفتر روزنامه ثبت شده است چنین مینویسند :

« به حسابهای گوناگون » و دیگر نام حسابهای بستانکار را مینویسند .

سوم - اگر ثبت معامله را بطرف بستانکار حسابی نقل مینمائیم .

۱ - اگر آرتیکل ساده باشد در طرف بستانکار حساب درستون شرح مینویسیم

« از » و دنبال آن عنوان حساب را یاد داشت مینمائیم .

۲ - چنانچه آرتیکل مرکب باشد و چند حساب بدهکار در برابر يك حساب بستانکار داشته باشند چنین مینویسند :

« از حسابهای گوناگون » بدون درج عنوان حسابهای بدهکار .

چهارم - مبلغ داد و ستد را درستون مبلغ مینویسند .

پنجم - برای اینکه معلوم شود که ثبت يك آرتیکل کاملاً بدقتر کل نقل شده است

علامت یا را ده کوچکی با اعداد در ستون شماره دفتر کل در دفتر روزنامه میگذارند .

مثال - فرض میکنیم :

در فروردین ماه ۱۳۱۹ چند فقره داد و ستد با تجارتخانه لعل داشته ایم وضع تحریر آنها را در دفتر روزنامه و در دفتر کل نشان میدهم :

(تذکر : خطهایی که از نقطه های کوچک تشکیل یافته جای ثبت سایر داد و ستدها میباشد که مربوط به تجارتخانه لعل نبوده .)

۲۱

			<p>۱۸ — ۱۱ فروردین ۱۳۱۹ —</p> <p>تجارخانه لعل</p> <p>به کالا</p> <p>بهای کالای خریداری تجارتخانه لعل به وجب ریز حساب شماره ۳۸ بوعده ۲ ماه</p> <p>— ۱۲ فروردین —</p> <p>— ۱۴ فروردین —</p> <p>— ۱۵ فروردین —</p> <p>حسابهای زیر</p> <p>به تجارتخانه لعل</p> <p>تخفیف - صدی پنج بابت معامله ۱۱ فروردین</p> <p>اسناد دریافتی - سفته تجارتخانه لعل بر سر رسید ۱۰ اردیبهشت</p> <p>— ۱۵ فروردین —</p> <p>— ۱۷ فروردین —</p> <p>کالا</p> <p>به تجارتخانه لعل</p> <p>یکصد و پنجاه متر ماهوت از تجارتخانه لعل خریده شده است به نسیم بوعده یکماه از قرار متری ۸۰ ریال . نقل بصفتحه ۲۲</p>
۹۰۰۰	۹۰۰۰		
۹۰۰۰			
۹۰۰۰			
	۴۵۰		
	۸۵۵۰		
۱۲۰۰۰	۱۲۰۰۰		

			نقل از صفحه ۲۱
			— ۱۸ فروردین —
			— ۱۸ فروردین —
۵۸۲۵	۵۸۲۵	۱۸	اثاثیه به تجارتخانه لعل یک قالی خراسان $\frac{1}{3} \times ۷$ متر از قرار متری ۱۵۰ ریال خریده شده است بوعده ۲ ماه — ۲۰ فروردین —
	۱۲۰۰۰		تجارتخانه لعل ۱۸ بحسابهای زیر: اسناد پرداختنی سفته داده ایم بوعده ۲ ماه بانک ملی ایران بقیه داد و ستد ۱۷ فروردین حواله بانک شده — ۲۲ فروردین —
۶۰۰۰			— ۲۳ فروردین —
۶۰۰۰			— ۲۵ فروردین —
	۱۳۰۰۰		کالا به تجارتخانه لعل دویست متر ماهوت خریده شده از قرار متری ۶۵ ریال بوعده ۴۵ روز
۱۳۰۰۰			

حساب تجارتخانه لعل در دفتر کل وضع زیر را خواهد داشت .

بستانکار ۱۸		تجارتخانه لعل		۱۸ بدهکار	
		۱۳۱۹			۱۳۱۹
		۱۵ فروودین	۹۰۰۰	۲۱	۱۱ فروودین
۹۰۰۰	۲۱	از حسابهای کوناگون			» ۲۰
۱۲۰۰۰	۲۲	از کالا	» ۱۷	۲۲	از حسابهای کوناگون
۵۸۲۵	۲۲	از ائانه	» ۱۸		
۱۳۰۰۰	۲۳	از کالا	» ۲۵		

۵۸ - طرز اصلاح اشتباه های دفتر کل .

اصلاح اشتباه دفتر کل در سایر کشورها که آن دفتر از دفاتر رسمی تجارتی شناخته نشده و به ثبت مراجع قانون نمیرسد به سهولت بوسیله خط کشیدن روی مبلغ یا جمله اشتباه و نوشتن صحیح و درست آن انجام پذیر میگردد ولی در کشور شاهنشاهی که دفتر کل از دفاتر قانونی بشمار رفته و باید به ثبت نماینده وزارت دادگستری برسد چون بطوریکه پیش گفته ایم مطابق ماده ۱۳ قانون تجارت حدک کردن - تراشیدن ممنوع است بنا بر این باید بوسیله تنظیم آرتیکل های اصلاحی و ثبت آن در دفتر روزنامه و انتقال آن بدفتر کل اشتباه های دفتر کل را اصلاح نموده و مرتفع ساخت .

تهرین :

تمرین یکم - داد و ستد های زیر را در دفتر روزنامه ثبت و حساب آقای شهناز را

در دفتر کل ثبت نمایند :

- ۲ - تیر ماه - به آقای شهناز کالا به نسیه فروخته شده است بمبلغ ۳۶۵۰ ریال
- ۷ تیر ماه - کالا نقد فروخته ایم بمبلغ « ۲۷۸۰
- ۸ تیر ماه - آقای شهناز وجه نقد بما داده است « ۶۵۰
- ۹ تیر ماه - آقای شهناز يك سفته بوعديکماه بماداده است بمبلغ « ۲۵۰۰
- ۱۰ تیرماه - از هوشنگ کالا به نسیه خریده ایم بمبلغ « ۱۸۷۰
- ۱۱ تیر ماه - حساب هوشنگ را بشرح زیر واریخت نموده ایم : برات بسر رسید « ۱۳۷۰
- ۱۵ شهریور اورا پذیرش نوشته ایم « ۵۰۰
- بقیه طلبش را حواله بانک ملی داده ایم « ۲۸۵۰
- ۱۹ تیرماه - با آقای شهناز قرض داده ایم « ۱۵۰۰
- ۲۲ تیرماه - آقای شهناز نقد بماداده است « ۲۸۰
- ۱۹ تیرماه - نوشت افزار خریده ایم « ۲۹
- تیرماه - آقای شهناز چك عهده بانک بما داده است که از بانک وجه نقد گرفته ایم « ۱۰۰۰

تهرین دوم :

- ۱ خرداد - برای سرمایه وجه نقد آورده شده است « ۵۰۰۰۰
- ۲ خرداد - شش ماه اجاره بهانقد پرداخت شده است « ۲۴۰۰
- ۲ خرداد - از تجارتخانه کاوه پارچه به نسیه خریداری شده است « ۱۳۰۰۰
- ۲ خرداد - به تجارتخانه پیرایش پارچه فروخته شده به نسیه « ۳۰۰۰
- ۳ خرداد - نوشت افزار به نقد خریده است « ۶۵
- ۳ خرداد - بهای الکتریسته پرداخته شده است علی الحساب « ۱۰۰
- ۴ « - ۱۲۵ متر پارچه به نقد خریده شده است از قرارمتری ۴۰ ریال = ۵۰۰۰ «
- ۴ « - به تجارتخانه البرز کالا فروخته شده و سفته بسر رسید ۲۶ فروردین گرفته شده « ۸۵۰۰
- ۴ « - بار بری پارچه را پرداخته ایم « ۱۲
- ۵ « - ۲۰ متر پارچه نقد فروخته ایم « ۱۰۰۰
- ۵ « - يك قالی خریده ایم نقد « ۲۵۰۰
- ۶ « - بيانك ملی ایران پرداخته ایم که حساب جاری باز کند « ۱۵۰۰۰

- ۶ خرداد - به تجارتخانه کاوه برسم علی الحساب نقد پرداخته شده است ۹۱۳۰ ریال
- ۶ خرداد - تجارتخانه پیرایش بابت بدهی خود نقد پرداخته است « ۳۰۰۰
- ۱۲ > - برای رنگ آمیزی پرداخته ایم « ۲۸۰
- ۲۴ > - تمه حساب تجارتخانه کاوه را پرداخته ایم نقد « ۱۸۷۰
- ۲۶ > - برات تجارتخانه کاوه را پرداخته ایم نقد « ۲۰۰۰
- ۲۸ > - سفته تجارتخانه البرز را نقد وصول کرده ایم « ۸۵۰۰
- ۳۱ > - از بانگ پول گرفته ایم « ۱۶۰۰
- دادوستد های بالا را در دفتر روزنامه و در حساب صندوق در دفتر کل ثبت کرده و مانده حساب صندوق را در تاریخ ۳۱ خرداد ماه تعیین نمائید .

تمرین سوم .

در دو ماهه خرداد و تیر تجارتخانه الف با تجارتخانه ب داد و ستد های زیر را داشته است :

- ۳ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه خریده است بوعده یکماه بمبلغ ۹۰۰۰ ریال
- ۵ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا به نسیه بوعده ۴۵ روز خریده بمبلغ « ۸۰۰۰
- ۶ خرداد - تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا خرید بوعده ده روز بمبلغ « ۹۵۰۰
- ۸ خرداد - تجارتخانه ب بابت معامله ۳ خرداد بدهی خود را به تجارتخانه الف بشرح زیر واریخت نموده است :
- يك سفته داده بسر رسید ۳ تیرماه « ۴۰۰۰
- تخفیف گرفته « ۳۰۰
- بقیه را نقد پرداخته « ۴۷۰۰
- ۱۶ خرداد : تجارتخانه الف وجه معامله ۶ فرورین را بموجب چك بانك پرداخته است « ۹۵۰۰
- ۱۹ خرداد - تجارتخانه الف از تجارتخانه ب کالا به نسیه و سر رسید ۲۰ تیر خریده است « ۱۰۰۰۰
- ۲۲ > تجارتخانه الف برات عهده تجارتخانه ج را بسر رسید ۲۰ تیر بابت معامله ۱۹ خرداد به تجارتخانه ب داده است « ۹۵۰۰
- ۲۵ خرداد - تجارتخانه ب از تجارتخانه الف کالا بوعده ۴۵ روز خریده است « ۱۴۹۰۰
- ۲۲ تیر - برات عهده تجارتخانه ج نکول و تجارتخانه ب پس فرستاده ۱۰۷ ریال هم هزینه و اخواهی نموده است

۲۵ تیر ماه - تجار تخانه الف به تجار تخانه ب نقد پرداخته است ۹۵۰۰ ریال
بدستور زیر رفتار نمایند :

- ۱ - داد و ستد هارا در دفتر روز نامه تجار تخانه الف ثبت کرده و در دفتر کل در حساب تجار تخانه ب منظور دارید .
- ۲ - همین داد و ستد هارا در دفتر روز نامه تجار تخانه ب ثبت و بحساب تجار تخانه الف در دفتر کل تجار تخانه ب قلمداد نمائید .

تمرین چهارم :

تجار تخانه کازرونی در شهریور و مهر داد و ستد های زیر را نموده است :

- ۱ - شهریور - به تجار تخانه الف کالا نسبه فروخته بوعده ۳۱ روز = ۵۰۰۰۰ «
- ۲ - شهریور - به تجار تخانه ب کالا به نسبه فروخته بوعده ۲۵ روز = ۷۰۰۰۰ «
- ۴ - شهریور - از تجار تخانه ح کالا خریده بوعده ۹۱ روز = ۳۵۰۰۰ «
- ۶ - شهریور - تجار تخانه الف بدهی خود را بشرح زیر واریخت نموده است :

سفته بوعده ۲۱ روز « ۲۰۰۰۰

برات عهده تجار تخانه د را که در دست داشته و سر رسید آن ۲۵ مهر ماه

بوده تسلیم کرده است « ۱۸۰۰۰

وجه نقد داده است « ۲۰۰۰

حواله بانك داده است « ۱۰۰۰۰

۷ شهریور - به تجار تخانه ب تخفیف صدی ۷۵ داده شده و بقیه بدهی

خود بابت معامله ۲ شهریور را بشرح زیر واریخت نموده است :

برات عهده تجار تخانه ج را بسر رسید ۲۵ شهریور تسلیم نموده « ۲۰۰۰۰

سفته بوعده ۲۵ شهریور داده است « ۴۰۰۰۰

بقیه را هم وجه نقد پرداخته است

۱۸ شهریور - برات عهده تجار تخانه د را که تجار تخانه الف داده بود نزد بانك

سپه از قرار ۱۶/۱ در سال نزول کرد و خالص آنرا نقد گرفتیم .

۲۵ شهریور - تجار تخانه ج برات عهده خود را که تجار تخانه ب تسلیم نموده نکول

کرده و ۵۷ ریال بمصرف هزینه و اخواهی رسیده و عیناً به تجار تخانه

ب پس فرستادیم .

۲۹ شهریور - تجار تخانه ب وجه برات نکول شده را نقد پرداخت

داد و ستد های بالا را در دفتر روز نامه تجار تخانه کازرونی ثبت نمود
و حساب هر يك از اشخاص طرف حساب را در دفتر کل کازرونی نقل نمائید .

تهرین پنجم :

تجارتخانه الف در اول خرداد تشکیل و در آن ماه دادوستد های زیر را نموده است :

- ۱ خرداد - برای شروع به تجارت وجه نقد آورده است ۱۵۰۰۰ ریال
 « » - يك عمارت كه ارزبایی شده است بعنوان سرمایه گذارده ۴۲۰۰۰
 ۲ خرداد - اثاثیه نقد خریده شده است ۳۵۰۰
 ۳ « - از تجارتخانه ب کالا نسبه خریده است ۲۵۰۰۰
 ۵ « - صورت حساب تجارتخانه ب بشرح زیر پرداخته شده است :

$\frac{1}{4}$ نقد و $\frac{1}{4}$ بوسیله يك سفته بوعده ۲۰ خرداد

- ۶ خرداد - به تجارتخانه ج کالا به نسبه فروخته ۱۸۰۰۰
 ۸ « - تجارتخانه ج بابت معامله بالا نقد پرداخته است ۸۰۰۰
 ۸ « - تجارتخانه ج بقیه معامله ۶ خرداد را بشرح زیر واریخت نموده است :

براتی را كه عهده آن تجارتخانه صادر نموده بودیم بسر رسید ۱۵ تیر

- پذیرش نوشته است ۵۰۰۰
 سفته بسر رسید اول تیر داده ۵۰۰۰
 ۹ خرداد - نوشت افزار خریده شده ۲۰۰
 ۱۱ « - کالا نقد خریده شده ۱۵۰۰۰
 ۱۲ « - بشرکت بیمه برای یکسال عمارت پرداخته ۳۵۰
 ۱۳ « - از تجارتخانه د کالا به نسبه خریده ۱۷۰۰۰
 ۱۴ « - به تجارتخانه ك کالا به نسبه فروخته ۱۰۰۰۰

۱۶ « - تجارتخانه ك برات عهده خود را پذیرش نوشته است كه يكماهه

- بپردازد ۴۵۰۰

تجارتخانه ك بقیه بدهی خود را پس از وضع ۵٪ تخفیف نقد پرداخته است .

- ۱۶ خرداد - برای هزینه شخصی از صندوق برداشت نموده ۲۰۰۰
 ۱۷ « - به تجارتخانه و کالا به نسبه فروخته ۳۰۰۰
 ۱۸ « - برای باز کردن حساب جاری ببانك ملی پرداخته ۱۰۰۰۰
 ۲۰ « - سفته كه به تجارتخانه ب داده بودیم نقد پرداخته
 ۲۲ - به تجارتخانه ز جنس به نسبه فروخته شده است ۷۵۰۰

۵۵۰۰ ریال

بحساب جاری منظور دارد

تجارتخانه زیباترین بقیه بدهی خود سفته داده بسر رسید آخر خرداد ۲۰۰۰»

۲۸ خرداد - بابت حقوق کارمندان پرداخته شده است ۱۸۰۰

۵۹ - میزان امتحانیہ پائراز :

پس از انتقال ثبت دادوستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل برای اینکه اطمینان حاصل گردد که در این عمل اشتباهی روی نداده و مبلغ تمام داد و ستدها در طرف بدهکار یا بستانکار حسابهای دفتر کل قلمداد شده حسابدار باید جمع ارقامیکه در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها منظور شده در جدولی نوشته و جمع کل ارقام را با جمع دفتر روزنامه مطابقه نماید .

این جدول را چنانچه آنها منظور گفته شده تهیه نمایند **قراردادی** نامیده شده و ممکن است در سه ستون بشکل زیر تنظیم نمود:

3	2	1

و سپس در دفتر کل به یکان یکان حسابها مراجعه نموده شماره یا عنوان حساب را در ستون ۱ جدول بالا تحریر و در مقابل آن جمع ارقام بدهکار را در ستون ۲ و جمع ارقام بستانکار را در ستون ۳ نوشته و در پایان Σ کار ستون بدهکار و بستانکار را جمع بندی مینمایند .

در نتیجه چون بطوریکه میدانیم ثبت داد و ستد ها از دفتر روز نامه بدفتر کل نقل و در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها نوشته میشود ناچار جمع ستون بدهکار و ستون بستانکار تراز و ارسی باید بایکدیگر مساوی بوده و همچنین آن دو جمع یا جمع دفتر روزنامه نیز باید یکسان و برابر باشد .

چنانچه احياناً جمع ستونها مساوی نباشد و یا جمع آنها با جمع دفتر روزنامه مطابق نباشد نشان میدهد که در عمل نوشتن دفتر کل اشتباهی روی داده است که باید بشرحی که گفته خواهد شد در رفع اشتباه اقدام نمایند .

بالجمله حسابدار ضمن اینکه برای تحصیل اطمینان از صحت نقل ثبت معاملات از دفتر روز نامه بدفتر کل بشرحی که گفته شد تراز و ارسی تنظیم مینماید دو ستون دیگر برای درج مانده بدهکار یا بستانکار حسابها بآن جدول افزوده و بدان وسیله اطلاعات مفید دیگر که برای بررسی گردش امور مالی ضرور و لازم است بدست آورده مورد استفاده قرار میدهند .

در این حال آن جدول « تراز » نامیده شده و باختلاف سلیقه تراز را ممکن است با شکل گوناگون تهیه نمایند که سه شکل خیلی معمول و متداول آنرا در زیر رسم مینمائیم :

۱ - تراز را با شش ستون که ستونهای مانده بدهکار و بستانکار مقدم بر ستون های مبلغ بدهکار و بستانکار باشد تهیه مینمایند بدین ترتیب :

این نمونه را بعضی از حسابداران عملی تر و سهل تر دانسته و بیشتر مورد استفاده قرار می دهند.

۳ - پس از ستون شماره و عنوان حساب دو ستون برای جمع بدهکار و بستانکار و دو ستون برای مانده بدهکار و بستانکار بشرح زیر رسم مینمایند :

[illegible]

این نمونه از دهنده پیش عملی تراست قسمت اول (از ستون ۱ تا ۴) بمنزله تر از واری و تمام آن تر از کامل تلقی شده و غالب حسابداران تر از را بدین شکل رسم و تنظیم نمایند.

تراز را ممکن است یادر دفتر های جلددار و یاروی اوراق آزاد تنظیم و در جزوه دان فنی بایگانی نمایند .

۶۰- طرز تنظیم قراز .

تراز را یا درموقع های معین مثلاً در آخر هر ۱۵ روز و یا در آخر هر ماه و یا هر وقت دیگری که حسابدار برای واریسی عمل خود لازم بداند تنظیم مینماید طرز تهیه تراز این است که حسابهای دفتر کل را یکی یکی با مباد جمع

بندی نموده و جمع ارقام بدهکار و یا بستانکار را در برابر عنوان حساب ها در تراز یاد داشت مینماید .

پس از اینکه جمع تمام صفحه های بدهکار و بستانکار حسابها را در تراز نوشته شد ستون بدهکار و بستانکار تراز را هم جمع بندی مینمایند که در صورت درستی عمل نقل ارقام از دفتر روز نامه بدفتر کل و نقل ارقام از دفتر کل به تراز جمع دو ستون بدهکار و بستانکار باید مساوی باشد . چنانچه احیاناً اختلافی بین دو جمع دیده شود باید بشرحی که گفته خواهد شد در رفع اختلاف اقدام نموده و پس از اینکه اختلاف رفع و جمع دو ستون مساوی گردید ارقام مانده هر حساب را بترتیب زیر بدست آورده در ستونهای مانده تراز یاد داشت مینمایند :

اگر جمع بدهکار حساب زیاده از جمع بستانکار آن حساب باشد بطوریکه میدانیم تفاوت عبارت از مانده بدهکار است که باید در ستون مانده بدهکار تراز ثبت گردد و چنانچه رقم بستانکار يك حساب زیاده از رقم بدهکار همان حساب باشد حساب دارای مانده بستانکار و تفاوت در ستون مانده بستانکار تراز یاد داشت میگردد . پس از انجام این عمل ستونهای مانده تراز را نیز جمع بندی مینمایند . این دو جمع هم مطابق اصل کلی چون هر مبلغی بدهکار يك حساب نوشته شود عیناً در بستانکار يك حساب یا چند حساب دیگر منظور میشود و بالعکس و در نتیجه چون هر رقمی از يك حساب کاسته شود بحساب دیگر افزوده میگردد بنا بر این جمع مانده بدهکار و بستانکار باید مساوی و برابر باشد .

چنانچه جمع ستون ماندها بایکدیگر مساوی نباشد نشانه اشتباه است که باید بوسیله رسیدگی و تطبیق ارقام بایکدیگر در رفع اشتباه اقدام نمایند .

۶۱ - اطلاعات مفیده ای که از تراز بدست می آید :

فرض میکنیم داد و ستد های فروردین ماه ۸۰ قلم بالغ بوده که در دفتر روزنامه مرتباً ثبت شده سپس بدفتر کل نقل و در ۲۱ حساب دفتر کل قلمداد و به

بترتیبی که در بالا گفته شد در آخر فروردین برای حسابهای دفتر کل تراز بشرح زیر تنظیم شده است :

تراز در آخر فروردین ماه ۱۳۱۹.

ردیف	عنوان حساب	جمع		مانده	
		بدستکار	بستانکار	بدستکار	بستانکار
۱	سرمایه		۵۰۰۰۰		۵۰۰۰۰
۶	هزینه عمومی	۳۲۱۵		۳۲۱۵	
۱۱	تخفیف	۱۲۵	۱۰۰	۲۵	
۱۳	فرع و صرف	۹۰	۱۵	۷۵	
۱۵	پرداشت مدیر	۱۱۵۰		۱۱۵۰	
۱۷	اثاثیه	۱۴۴۰۰		۱۴۴۰۰	
۱۹	صندوق	۴۴۸۲۰	۴۳۶۱۷	۱۲۰۳	
۲۶	بانک ملی ایران	۴۱۸۶۵	۱۷۸۷۵	۲۳۹۹۰	
۳۲	کالا	۷۵۷۳۰	۶۱۱۰۵	۱۴۶۲۵	
۳۸	اسناد دریافتنی	۲۱۵۵۵	۱۰۷۶۰	۱۰۷۹۵	
۴۰	اسناد در گردش داد و ستد	۴۵۶۰	۴۵۶۰		
۴۲	پیش پرداخت اجاره بها	۴۰۰۰		۴۰۰۰	
۴۳	تجار تنخواه پیرایش	۲۷۰۰۰	۴۰۸۰۰		۱۳۸۰۰
۴۷	» عظیمی	۲۹۵۰	۲۹۵۰		
۵۱	» ماه و تیچی	۱۶۰۵۰	۲۹۰۰۰		۱۳۹۵۰
۵۵	» سنندجی	۸۳۱۵	۳۵۰۰	۴۸۱۵	
۵۹	» اخوان	۳۲۰۰	۳۲۰۰		
۶۵	» نیک نژاد	۱۷۶۳۰	۱۴۹۳۰	۲۷۰۰	
۶۷	» خوش روز	۱۰۸۱۲	۴۸۰۰	۶۰۱۲	
۷۱	» کاوش	۴۶۹۵	۲۹۵۰	۱۷۴۵	
۷۵	اسناد پرداختنی	۷۸۰۰	۱۹۸۰۰		۱۱۰۰۰
	جمع	۳۰۹۹۶۲	۳۰۹۹۶۲	۸۸۷۵۰	۸۸۷۵۰

بطوریکه دیده میشود در تراز بالا جمع ستون بدهکار با جمع ستون بستانکار و همچنین هر دو جمع با جمع دفتر روزنامه مساوی و برابر است و این تساوی میرساند که عمل نقل و انتقال ثبت داد و ستد ها از دفتر روزنامه بدفتر کل صحیح و درست انجام شده است .

جمع دو ستون مانده بدهکار و بستانکار هم مساوی درآمده و بالاخره حسابدار را مطمئن میسازد که دفتر کل درست نوشته شده است .

علاوه بر آنکه بشرح بالا از عملیات دفتری و حسابداری اطمینان حاصل میکنیم اطلاعات دیگری هم بشرح زیر از تراز بدست میآید که برای بررسی و مطالعه گردش امور مالی و مراقبت جریان عمل داد و ستد بی اندازه مفید و لازم است :

۱- از جمع بدهکار حساب هزینه عمومی میزان مصارف ماهیانه بدست میآید که چنانچه با سنجش میزان داد و ستد زیاد تلقی شود باید در کاهش مصارف زائد اقدام نمایند .

۲- از حسابهای تخفیف و فرع و صرف نشان داده میشود که معادل جمع بدهکار تخفیف یا فرع گرفته و برابر جمع بستانکار تخفیف یا فرع داده ایم و در نتیجه معادل مانده های بدهکار آن حسابها برای ما از آن دو محل درآمد و بثره حاصل شده است .

۳- مدیر یا متصدی عمل برابر رقم بدهکار و یا مانده بدهکار حساب برداشت مدیر برای هزینه شخصی گرفته است .

۴- از جمع بدهکار و مانده بدهکار حساب اثاثیه میفهمیم که در فروردین ماه معادل ۱۴۴۰۰ ریال اثاثیه خریداری شده است .

۵- از حساب صندوق اطلاعات زیر بدست میآید :

- الف - معادل رقم بدهکار در فروردین ماه پول بصندوق رسیده است .
- ب - برابر رقم بستانکار در فروردین ماه از صندوق پول خارج شده .
- ج - مانده بدهکار حساب صندوق نشان میدهد که در روز آخر فروردین ماه

باید مبلغ ۱۲۰۳ ریال وجه در صندوق موجود باشد .

۶- گردش حساب جاری ما در بانک ملی ایران در فروردین ماه بشرح زیر بوده است :

معادل جمع بدهکار در آن ماه پول بابت تحویل کرده و در همان ماه برابر جمع بستانکار از بانک پول گرفته و موجودی حساب جاری مادر آخر فروردین ماه معادل مانده بدهکار است .

۷- از جمع بدهکار حساب کالا میفهمیم که در فروردین ماه معادل آن مبلغ کالا خریداری و برابر جمع بستانکار جنس فروخته و در آخر فروردین ماه معادل مبلغ مانده بدهکار باید کالا در انبار موجود داشته باشیم .

۸- حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد :

که در فروردین ماه معدودی اسناد تجارتنی معادل جمع بدهکار بصندوق اسناد ما وارد و معادل جمع بستانکار حساب اسناد دریافتنی از اسناد وارده را وصول نموده و در آخر فروردین ماه برابر مانده بدهکار آن حساب باز اسنادی در صندوق خود موجود داشته ایم که بعد وصول خواهیم نمود .

۹- از حساب اسناد در گردش داد و ستد میفهمیم که معادل جمع بدهکار از اسناد تجارتنی خود را در گردش داد و ستد گذارده و مطابق جمع بستانکار آن حساب تمام آن اسناد را پول کرده ایم و در آخر فروردین دیگر اسنادی در گردش نداریم .

۱۰- جمع بدهکار حساب پیش پرداخت اجاره بها نشان میدهد که معادل مبلغ ۴۰۰۰ ریال بموجر (اجاره ده) داده ایم که بعد تدریجاً باید احتساب نمائیم .

۱۱- حساب اشخاص ثالث یا اشخاص طرف حساب سه وضع زیر را نشان میدهد :

دسته یکم : حساب تجارتخانه عظیمی و اخوان نشان میدهد که در فروردین ماه گرفته آنها (جمع بدهکار) و داده آنها (جمع بستانکار) مساوی بوده و در آخر آن ماه چون حسابشان نه مانده بدهکار دارد و نه مانده بستانکار علامت آنست که این دو تجارتخانه

در آخر فروردین ماه بده و بستانی نداشته و حسابشان تصفیه و واریخت شده است .

دسته دوم : گردش حساب تجارتخانه پیرایش و ماهوتچی نشان میدهد :

که گرفته آن دو تجارتخانه در فروردین ماه (یا جمع بدهکار حسابشان)
کمتر از جمع بستانکار و یاداده آنها بوده و در نتیجه در آخر ماه معادل رقم مانده بستانکار
حساب آنها (تجارتخانه پیرایش ۱۳۸۰۰ ریال و تجارتخانه ماهوتچی ۱۳۹۵۰ ریال)
بستانکار و طلبکار بوده اند .

دسته سوم : از جمع بدهکار حساب تجارتخانه سنندجی - نیک نژاد - خوش
روز و کاوش معلوم میشود که گرفته آن تجارتخانه ها بیش از داده آنها (جمع بستانکار)
بوده و هر يك معادل مبلغ مانده بدهکار حسابشان در آخر فروردین ماه بما مقروض و
بدهکار میباشند .

۱۲ - گردش حساب اسناد پرداختنی بما نشان میدهد که در فروردین ماه
برابر جمع بستانکار بطلبکاران خود همان سفته داده و یا برات آنها را پذیرش نوشته و
و تعهد پرداخت کرده ایم و معادل جمع بدهکار آن حساب از اسناد خود تأدیه کرده و
در آخر فروردین باز هم معادل مانده بستانکار آن حساب (۱۲۰۰۰ ریال) اسناد دست
مردم داریم که بعد در سر رسیدهای مختلف باید بپردازیم .

بالجمله بطوریکه شرح داده شد از تراز میتوان اطلاعات مفیدی بدست آورد
که برای بررسی و مطالعه جریان کار لازم و مدیر و یا متصدی عمل میتواند با در نظر گرفتن
آنها تصمیماتی که برای بهبودی اوضاع ضرور است اتخاذ و بموقع اجرا گذارد .

۹۴ - تراز نامرئوس و طرز اصلاح اشتباه :

چنانچه جمع ستون بدهکار و بستانکار تراز بایکدیگر مساوی نبوده و همچنین با جمع
دفتر روزنامه هم مطابق نباشد و یا جمع دو ستون مانده های بدهکار و بستانکار برابر نباشد
معلوم میشود که در نقل و انتقال ثبت داد و ستد ها از دفتر روزنامه بدقت کل و یا در تهیه
تراز اشتباه هائی روی داده است که باید بوسیله رسیدگی در رفع آنها اقدام نمود .

الف - اشتباههایی که غالباً ممکن است در نقل و انتقال از دفتر روز نامه بدفتر کل روی دهد عبارت است از :

۱- سهو و نسیان و از قلم افتادگی (يك يا چند دادوستد از دفتر روزنامه بدفتر کل نقل نشود)

۲- تکرار (يك يا چند دادوستد مکرر در دفتر کل نوشته شود)

۳- اشتباه ثبتی (بجای اینکه مبلغی بطرف بدهکار يك حساب نوشته شود بطرف بستانکار آن حساب منظور شود و بالعکس)

۴- اشتباه از حیث ثبت مبلغ (مثلاً بجای ۱۰۰ ریال در دفتر کل ۱۰۰۰ ریال نوشته شود یا برعکس عوض ۱۰۰۰ ریال ۱۰۰ بنویسند)

ب - اشتباههایی که در تنظیم تراز غالباً روی میدهد عبارت است از :

۱- در جمع بندی صفحه های بدهکار و بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباه شده باشد .

۲- جمع صفحه های بدهکار یا بستانکار حسابهای دفتر کل اشتباهاً به تراز نقل شده باشد (کم یا زیاد نقل شده باشد - در ثبت مبلغ در جاهای مربوطه اشتباه شده باشد)

۳- در جمع بندی ستونهای تراز اشتباه شده باشد .

۴- در استخراج مانده های بدهکار و بستانکار (کاهش رقم بزرگتر از کوچکتر) اشتباه نموده باشند .

بطور خلاصه برای پیدا کردن اشتباه که بهر شکل و بهر صورت روی داده است ناچار تمام ثبت داد و ستدهای دفتر روزنامه را باید با دفتر کل مطابقت و مقابله نمایند. عمل مطابقت و مقابله اگر بوسیله دو نفر انجام گیرد زودتر اشتباه پیدا خواهد شد و بهر صورت بشرح زیر باید فوراً در اصلاح آنها اقدام نمایند :

الف - اصلاح اشتباههای عمل نقل ثبت داد و ستدها از دفتر روزنامه بدفتر کل :

۱- اگر در نتیجه مقابله معلوم شود مبلغ يك دادوستد از دفتر روزنامه بدفتر

کل نقل نشده باید مطابق معمول آن رقم را در حساب مربوطه دفتر کل منظور و قلمداد نمایند.

۲- اگر مبلغی مکرر بدفتر کل برده شده باشد بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است در دفتر کل روی رقم و توضیحات مکرر را خط نازک قرمزی کشیده و در برابر آن امضا نمایند.

ولی بعقیده نگارنده بطوریکه پیش گفته شده چون در کشور شاهنشاهی دفتر کل از دفاتر رسمی تجارتی بشمار است باید بوسیله تنظیم آر تیکل های دیگری در اصلاح ارقام اقدام نمایند.

۳- برای اصلاح و رفع اشتباه ثبتی هم بعقیده دسته ای از حسابداران باید روی رقم و توضیحات خط نازک قرمز کشیده و رقم درست را در جای خود بنویسند

۴- برای اصلاح اشتباه مبلغ اگر کمتر در دفتر کل قلمداد شده ممکن است تفاوت را مجدداً در همان حساب بنویسند و اگر زیاده بدفتر کل نقل شده بعقیده بعضی از حسابداران ممکن است روی رقم نادرست را خط قرمز کشیده و در بالای آن رقم درست را بنویسند.

ب - اصلاح اشتباه هائیکه در تنظیم تراز روی داده است :

پس از اصلاح اشتباه های دفتر کل بشرح بالا چنانچه جمع بندی ها هم صحیح و درست انجام شده باشد بطور قطع تراز هم بدون اشتباه خواهد گردید

بهر حال بر عهده حسابدار است بوسائل ممکن اشتباه ها را پیدا کرده و در اصلاح آنها اقدام نموده و هیچگاه نباید تراز را نادرست گذارده و بگذرند چه اگر موقعی تراز را نادرست بگذارند همیشه این نادرستی در کار بوده و پیوسته اشتباه ها بحال خود باقی مانده در نتیجه هیچوقت میسر نخواهد گردید که حسابها درست و بی اشتباه گردد.

۶۳- دفترچه واریسی ثبت داد و ستدها :

حسابداران دقیق برای اینکه اطمینان حاصل نمایند که عمل ثبت دفتر کل درست و صحیح انجام گرفته به ترتیب زیر کار روزانه خود را واریسی مینمایند :

هر موقع که دفتر کل را مینویسند ورقه یاد دفتر چه جلد داری را که دفترچه واریسی ثبت داد و ستدها میگویند و فقط دارای دو ستون است جلوی خود گذارده و هر رقمی را که در طرف بدهکار حسابهای دفتر کل قلمداد میکنند یکی یکی در ستون یکم آن دفترچه یاد داشت و هر رقمی را که در طرف بستانکار حسابهای دفتر کل ثبت میکنند در ستون دومی دفترچه واریسی ثبت داد و ستدها مینویسند .

در پایان کار دو ستون دفترچه واریسی را جمع بندی کرده و نشانه درستی ثبت داد و ستدها در دفتر کل این است که جمع دو ستون دفترچه بایکدیگر مساوی و همچنین آن دو جمع باجمع قسمتی از دفتر روزنامه که در همان موقع بدفتر کل نقل داده شده است برابر باشد .

چنانچه احياناً اختلافی دیده شود چون جستجوی آن در قسمت محدودی که عبارت از داد و ستدهائی است که همان موقع بدفتر کل نقل شده بآسانی میسر و بدون تلف کردن وقت زیاد حسابدار میتواند اشتباه را پیدا کرده و در اصلاح و رفع آن اقدام نماید . در نتیجه بدین روش همواره داد و ستدها بی اشتباه در دفتر کل ثبت شده و نرازی هم که تنظیم میگردد (اگر اشتباهی در تنظیم خود نراز روی ندهد) بدون تردید صحیح و درست خواهد بود .

فصل چهارم - کارهای حسابدار در پایان دوره عمل :

حسابدار در گردش سال یکی از وظیفه های اصلی خویش را که عبارت از نگاهداری حساب است با تحریر دفتر یاد داشت (اگر نگاهداری آنرا لازم و مفید بدانند) دفتر روزنامه - دفتر کل و معدودی دفترهای کمکی انجام داده و در پایان ماه دوازدهم

سال کارهای مهم دیگری را که در زیر شرح داده میشود انجام دهد :

در پایان سال حسابدار باید :

۱ - با قلام دارائی و بدهی که در دو ستون مانده های بدهکار و بستانکار تراز نشان داده شده رسیدگی و جدولهایی که وضع حقیقی هر يك از حسابهای دارائی و بدهی را حکایت نمایند تهیه و مبالغی را که بمنظور رسانیدن بارزش واقعی بایده بعضی از حسابها افزوده و یا از بعضی حسابها کاسته شود تعیین و تشخیص نموده و در تطبیق دادن مانده حسابها با وضع حقیقی و ارزش واقعی آنها بشرحی که گفته خواهد شد اقدام نماید .

۲ - حسابهای هزینه و در آمد های گوناگون را که در گردش سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداشته است در يك حساب کل برای تشخیص سود و زیان واقعی دوره عمل يك کاسه نماید .

۳ - پس از انجام عملیات گفته شده صورت دارائی و بدهی را که **تراز نامه** یا **بیلان** مینامند تهیه نماید .

۴ - دفتر دارائی را بدستور قانون تجارت کشور شاهنشاهی تنظیم نماید .

۵ - حسابهای سال گذشته را بسته و مانده حسابها را بدفتر های سال نو نقل نماید .

قسمتی از وظایف پنج گانه را با کمک مدیر و سایر متصدیان کار و قسمتی را که از کارهای داخلی و اختصاصی حسابداری است خود و دفتر داران با سرعت و دقت انجام دهند تا ثمره و نتیجه زحمت سالیان آنها معلوم و مشهود گردد .

طرز عمل و ترتیبی را که برای انجام وظایف مشروحه بالا باید در نظر بگیرند مرتباً در زیر شرح میدهد تا روش گفته شده را پیروی نموده و بر رسیدن به نتیجه مطلوب بسهولت توفیق یابند :

۶ - ضرورت رسیدگی با قلام دارائی و بدهی :

بطوریکه ضمن تنظیم تراز دیده ایم درستون مانده بدهکار تمه های قرضی یا

بد هکار حسابها و در ستون مانده بستانکار تقمه های طلبی حسابها درج و قلمداد می گردد.

مانده بد هکار هر حساب بشرحی که گفته شده عبارت از افزونی « گرفته » صاحب حساب از « داده » اوست که در نتیجه معادل مبلغ مانده صاحب حساب بمدیر عامل که نماینده صاحب سرمایه است دادنی و یا بد هکار ومدیون میگردد مثلاً مانده حساب صندوق نشان میدهد که معادل مبلغ مانده باید وجه نقد در صندوق موجود باشد که متعلق به صاحب سرمایه است و همچنین مانده حساب کالا حکایت میکند که باید معادل آن در انبار عین کالا موجود و مانده حساب اسناد دریافتنی نشان میدهد که در صندوق اسناد باید معادل مبلغ مانده استنادی موجود داشته باشیم که در سر رسید وصول می نمائیم.

مانده های بستانکار حسابها در نتیجه افزونی « داده » صاحب حساب از « گرفته » او پدید آمده و نشان میدهد که مدیر عامل و یا صاحب سرمایه معادل ارقام مانده هر حساب بصاحب حساب مقروض و بد هکار بوده و یا بعبارت دیگر صاحبان حساب معادل ارقام مانده از مدیر عامل و یا صاحب سرمایه خواهان و طلبکار میباشند.

از آنچه گذشت میتوانیم چنین نتیجه بگیریم که :

مدیر عامل یا صاحب سرمایه معادل مانده های بد هکار حسابها از صاحب حسابها طلبکار و یا بعبارت دیگر مانده های بد هکار حسابها بمنزله « دارائی » صاحب سرمایه محسوب و در برابر صاحب سرمایه یا مدیر عامل معادل مبلغ مانده بستانکار حسابها بصاحبان حسابها مقروض ومدیون بوده و در نتیجه مانده های بستانکار حسابها اقلام « بدهی » صاحب سرمایه را تعیین وتشخیص مینماید.

با لجمله با اینکه از دو ستون مانده بد هکار وبستانکار تراز در عرض سال مبلغ بده و بستان هر يك از صاحبان حساب بدست آمده و از مجموع آنها نیز مطابق

ارقام دفتری بمیزان کل دارائی و بدهی استحضار حاصل میشود ولی چون در پایان هر سال باید نتیجه واقعی دوره عمل تعدین و حسابهای هر دوره جداگانه واریخت و تصفیه گردد و چون این عمل وقتی انجام پذیر میشود که مانده بدهکار و بستانکار حسابها مطابق وضع حقیقی خود در دفترها قلمداد و نشان داده شود (مثلاً مبلغ مانده بدهکار حساب صندوق وقتی قابل تصدیق است که در برابر وجه نقد در صندوق موجود باشد که باید بوسیله شماره و معاینه مستقیم این کار انجام گردد و یا موجودی کالا بوسیله ارزیابی تعیین شود تا سود عمل خرید و فروش تشخیص و در دفترها در حساب کالا منظور گردد و یا اگر داد و ستدهای تنزیلی داشته ایم که تا تاریخ تنظیم تراز بهره‌های گرفتگی و یا دادنی را در حسابهای مربوطه قلمداد نکرده ایم باید در این تاریخ حساب نموده و به بدهکار یا بستانکار حسابها بنویسیم و یا اگر بعضی از مطالبات کلاً یا جزءً غیر قابل وصول باشد مبلغ وصول نشدنی را از حساب مربوطه باید بازگشت دهیم که طلب ما بمیزان واقعی قابل وصول برسد و امثال آن).

بنابراین بعهده حسابدار است که به یکان یکان حسابها رسیدگی نموده و بشرحی که گفته خواهد شد جدولهایی که «**انواتر**» نامیده میشود تنظیم نموده و سپس تفاوت بین ارقام آن جدولها و مانده حسابها را در حسابهای مربوطه منظور و قلمداد نماید تا بدین ترتیب تمام اقلام دارائی و بدهی در دفاتر بازش و واقعی خود رسیده و تراز نامه مطابق وضع حقیقی اموال - مطالبات و دیون و غیره تنظیم گردد.

۶۵ - صورت مشروح دارائی و بدهی و یا جدول وضع حقیقی حسابها :

صورت تفصیلی دارائی و بدهی را مطابق اصطلاح حسابداری «**انواتر**»

می نامند.

انواتر کردن و یا تنظیم صورت مشروح دارائی و بدهی در موارد مشروحه زیر واجب و لازم است :

۱ - در آخر هر سال و یا هر دوره عمل که بازرگان طبق ماده ۹ قانون تجارت باید صورت جامعی از کلیه دارائی و بدهی خود بریزد ترتیب داده و تا پانزدهم فروردین سال بعد در دفتر دارائی که بموجب ماده ۶ قانون نگاهداری آن الزامی است ثبت و امضا نماید .

(**تذکره** : دوره عمل عبارت از فاصله بین دو انواتر و طبق جزء اخیر ماده ۹ قانون تجارت دوره عمل بازرگانی یکسال شمسی است)

۲ - موقعی که بخواهند بنگاه بازرگانی را بشخص دیگری واگذار نمایند .

۳ - در مورد انحلال و برچیدگی بنگاه بازرگانی .

۴ - در موقعی که شخص بازرگان در مانده و متوقف شده و باید طبق قوانین تراز نامه تنظیم و بدادگاه صالح تقدیم نماید .

عمل تنظیم انواتر کاری است دقیق که غالباً زیاد و مفصل بوده و باید با کمک تمام کارمندان مربوطه انجام پذیر گردد .

تفکیک و تجزیه انواع گوناگون اموال ورده بندی و معاینه و رسیدگی هر دسته چندان مشکل نیست ولی در ارزیابی و برآورد بهای آنها باید دقت کامل نموده و رعایت موقعیت را بنمایند .

کالاهائی را که بمنظور بازرگانی جهت فروش تهیه شده و موجود است در موارد گوناگون ممکن است به بهای مشروحه زیر برآورد و ارزیابی نمایند :

۱ - به بهای خرید .

۲ - به بهای تمام شده (بهای تمام شده = بهای خرید + هزینه خرید یا بهای خرید باضافه هزینه بهره برداری و ساختن و غیره) .

۳ - بهائی که برای فروش در نظر گرفته شده -

۴ - نرخ روز یا بهای عادلانه .

تقویم ارزیابی کالا بهر يك از بهاهای مشروحه بالا در پائین آوردن و بالا

بردن سود و زیان دارای تأثیر کامل میباشد.

مثلاً عمل ارزیابی کالا به بهای فروش چون مأخذ تشخیص و برداشت سود روی بهره احتمالی کالاهائی که بفروش نرسیده گذارده میشود عمل بدرستی نزدیک بوده و مردود است.

در مورد برچیدگی اضطراری یا ارادی از نظر اینکه نتیجه عمل تصفیه و واریخت تقریباً تعیین و تشخیص گردد کالا بنرخ روز یا بهای عادله تقویم و - ارزیابی میشود.

در آخر دوره عمل که انوانتر از نظر تعیین سود و زیان سالیانه تنظیم میشود بطور کلی کالا باید به بهای خرید یا به بهای تمام شده ارز یابی و نکات مشروح زیر نیز رعایت گردد :

۱ - نسبت به کالاها و سایر اموال که بطور قطع کمتر از بهای تمام شده بفروش خواهد رسید کسر و کمبود واقعی ملحوظ گردد.

۲ - نسبت به کالاها و اموالی که احتمال دارد زیاده از بهای تمام شده فروخته شود اضافه بهای احتمالی را چون صورت قطیعت ندارد مورد توجه قرار نمیدهند و اگر بخواهند اضافه بها نشان داده شود ممکن است تفاوت بهارا ضمن ضمائم تراز نامه یاد داشت نموده و چنانچه بخواهند در طرف دارائی تراز نامه منظور دارند از نظر اینکه اضافه بهای گفته شده احتمالی است باید عین آن رقم را از يك طرف در قسمت دارائی و از طرف دیگر در قسمت بدهی تراز نامه بعنوان « اندوخته افزایش بها » منظور دارند.

بالجماعه با در نظر گرفتن مراتب بالا صورت دارائی و بدهی یا انوانتر را برای هر دسته از اموال بترتیب زیر تنظیم و تهیه مینمایند:

۶۶ - انوانتر اموال غیر منقول :

پس از حصول اطمینان که بهای خرید هر قسمت از اموال غیر منقول

(ساختمان ها - اراضی و سایر اموال غیر منقول) و وجوهی که برای تکمیل ساختمان و یا تعمیرات کلی بمصرف رسیده در حسابهای مربوطه منظور گردیده صورت یکی یکی از آن اموال را تهیه و تنظیم نموده و به نسبتی که قبل در نظر گرفته شده مثلاً $\frac{1}{20}$ در سال بعنوان استهلاك یا فرسودگی قلمداد مینمایند.

۶۷- انواتر اموال منقول:

برای تهیه انواتر اموال منقول (اثاثیه - آلات و ادوات کار - ملزومات فنی و غیره) بحساب مربوطه رسیدگی و برای هر قسمت استهلاكی بتناسب عمرود و امرد انواتر قلمداد مینمایند.

تبصره : میزان استهلاك و فرسودگی اموال در سال معمولاً بقرار زیر

محسوب میشود :

۲ تا ۵٪	برای ساختمان
۱۰٪	ماشینهای بخاری
۱۰٪	برای موتورهای برقی
۸ تا ۱۰٪	» » آبی
$\frac{1}{3}$ تا ۳۳٪	» آلات و افزارهای کوچک
۱۰٪	» دستگاه های برق
۱۰٪	» اثاثیه
۱۰ تا ۲۵٪	» هزینه تأسیس

۶۸- انواتر صندوق و حسابهای جاری در بانکها:

الف- انواتر صندوق :

برای حصول اطمینان از اینکه نقدینه بنگاه برابر مانده بدهکار حساب صندوق است که دفترها نشان میدهند پول نقد موجود را باید شماره نمود و صورتی از انواع

اسکناس و پیشیزها تنظیم نمایند - بدیهی است اگر وجوه نقدینه به شخص معینی که تحویلدار نامیده میشود تحویل شده باشد مسئول کسر و کمبود خودش تشخیص و باید از عهده برآید ولی چنانچه تحویلداری نباشد کسر یا اضافه مربوط به خود صاحب بنگاه و پس از تنظیم انواتر میزان کمبود و یا اضافه را بطوریکه بعد گفته خواهد شد در حساب صندوق قلمداد مینمایند تا ارقام دفتری با عین وجوه موجود برابر و یکسان گردد.

ب - انواتر حسابهای جاری در بانکها :

از بانکها صورت حساب خواسته و با دفاتر تطبیق مینمایند .

پس از رسیدگی و حصول اطمینان از ثبت معاملات در دفترها چنانچه حساب جاری فرع بر دار باشد صورت فرع بندی ارقام داده و گرفته را تهیه و در نتیجه معین مینمایند که چه مبلغ باید بعنوان بهره و فرع تا آن تاریخ از بانک در یافت و یا ببانك پرداخته شود که بحساب گذارده نشده است سپس بشرحی که خواهیم دید رقم بهره دریافتنی یا پرداختنی را بحساب بانك منظور و بدین ترتیب محاسبه فیما بین به مأخذ واقعی خواهد رسید .

۶۹- انواتر کالا و سایر اجناس موجود :

الف - انواتر کالاهائی که بمنظور خرید و فروش تهیه و یا خریداری

شده است :

انواتر کالا از مهمترین صورتها نیست که باید تنظیم و غالباً با صرف وقت زیاد و کمک و همراهی سایر متصدیان کار انجام میگردد .

برای اینکه انواتر کالا بهسولت تنظیم گردد اجناس و کالا های موجود را باید از پیش رده بندی نمایند - چنانچه در انبار کالا جا و محل و قفسه های مخصوص برای هر نوع کالا داشته باشیم بدیهی است عمل دسته بندی طبعاً در عرض سال انجام شده و اگر وضع واردات و صادرات هر نوع کالا هم در کارتهای مخصوص تحریر و روی قسمت مربوطه گذارده شده باشد عمل تنظیم انواتر بهسولت و آسانی صورت پذیر خواهد گردید .

بالجمله انبار کالا هر سر و صورتی داشته باشد باید برای هر نوع کالا جدول مخصوصی که دارای چند ستون باشد تهیه نمایند.

در ستون یکم جدول مشخصات و درستون دوم مقدار موجود تحریر و ستون های دیگر را برای ثبت واحد بهای تمام شده کالا و بهای کل مقدار موجود تخصیص میدهند.

بطور کلی عمل تنظیم انواتر کالا حداقل بوسیله دو نفر انجام میشود که یک نفر میزان موجود هر نوع کالا و مشخصات آن را با صدای بلند گفته و دیگری در جدول مخصوص بآن جنس ثبت مینماید. پس از اینکه میزان و مقدار کالای موجود و مشخصات آن در جدول های مربوطه یاد داشت شد حسابدار با مراجعه بکارتها و حسابهای مربوطه بهای تمام شده را تعیین و در مقابل هر قلم از کالا های موجود یادداشت مینماید.

بهر صورت در تنظیم جدول کالاهای موجود باید نهایت دقت را بعمل آورده و اجناس زده و معیوب و کالا های از مد افتاده که بهای خود را کاملاً از دست داده اند جدا گانه تحریر نمایند تا مدیر کار بتواند بادر نظر گرفتن اوضاع و احوال تفاوت بهائی که البته کمتر از بهای تمام شده خواهد بود بعنوان کمبود برای آنها منظور و قلمداد نماید.

ضمناً اشخاصیکه عهده دار تهیه و تنظیم انواتر کالا هستند باید نکات مفصله زیر را که در بالا بردن و یابین آوردن میزان اجناس و کالا های موجود کاملاً تأثیر دارد در نظر بگیرند:

الف - بهای کالا های زیر را اگر چه در موقع تنظیم انواتر در بنگاه موجود نبوده ولی متعلق به بنگاه است در صورت منظور دارند:

۱ - اجناس و کالاهائی که نزد اشخاص یا بنگاهها برای فروش امانی فرستاده شده و تا تاریخ تنظیم انواتر بهای آنها واصل نشده است.

۲ - کالاهائی که هنوز در راه است و واصل نشده در صورتیکه بهای آنها را

بحساب منظور داشته ایم.

ب - کالاهای زیر را نباید در انواتر منظور دارند :

۱- کالاهائی که متعلق بغير و برای فروش نزد ما امانت است .

۲- اجناسی را که فروشندگان نزد ما فرستاده اند ولی بهای آنها را نپرداخته

و یا بحسابشان منظور نکرده ایم .

۳- اجناسی را که فروخته و بهای آنها را دریافت کرده ایم ولی خریدار

برای گرفتن کالاها مراجعه نکرده و یا تا آن تاریخ نتوانسته ایم بعنوان خریدار بفرستیم.

ب - انواتر سایر اجناس :

انواتر سایر اجناس از قبیل لوازم باربندی - کالاهای نیم ساخته شده و امثال

آن را نیز بشرح بالا تنظیم و باید دقت کامل نمایند که بهای تمام شده هر قسمت مطابق

دفترها و مدارك دیگر از روی صحت و درستی تشخیص و تعیین گردد .

۷۰- انواتر اسناد دریافتی و مطالبات :

الف - انواتر اسناد دریافتی :

چون بطوریکه پیش گفته ایم مقصود اصلی از رسیدگی باقلام دارائی و بدهی و

تنظیم انواتر این است که بهای هر يك از آن اقلام را بارزش واقعی خود برسانیم و با عبارت

دیگر در مورد اسناد تجارتي اسناد را به مبلغی که نقد در موقع تنظیم انواتر بابت آن سند

بما عاید میشود در حسابها منظور داریم بنابراین برای تعیین ارزش واقعی اسناد تجارتي

که معمولاً در انقضای موعد و سر رسید قابل پرداخت است باید چنین فرض نمائیم که

اگر اسناد موجود در صندوق اسناد را در تاریخ تنظیم انواتر و قبل از سر رسید

بخواهیم وصول و بصورت وجه نقد در آوریم ناچار باید مبلغی از مبلغ اسمی سند کسر

نموده و بقیه را پول نقد بگیریم .

این تفاوت (تفاوت بین مبلغ اسمی - و مبلغی که نقد بما میرسد) را مطابق

اصطلاح تجارتي **فزل** نامیده و در حقیقت عبارت از تنزیل مبلغی است که پرداخته

در فاصله بین سر رسید و تاریخ پرداخت پیش پرداخت میکند که ما باید بعنوان زیان در حسابهای خودمان قلمداد نمائیم تا اسناد تجارتي موجود در صندوق اسناد ما بارزش واقعی و بهای روز درآید.

برای تعیین مبلغ تفاوت یا نزول باید بیکي یکی از اسناد مراجعه نموده و چنانچه اسنادی درست باشد که سر رسید آن ها پس از تاریخ تنظیم انواتر است جدولی که حاوی اطلاعات زیر بوده باشد تهیه نمایند :

- ۱- نوع سند .
 - ۲- نام امضا کننده یا برات گیر .
 - ۳- مبلغ سند .
 - ۴- سر رسید یا تاریخ پرداخت .
 - ۵- نزول برای فاصله سر رسید و تاریخ تنظیم انواتر بنرخ معمول.
- تا بشرحی که بعد گفته خواهد شد تفاوت بین مبلغ اسمی و مبلغ قابل دریافت اسناد را که **نزول** مینامند ضمن حسابی منظور و قلمداد نمایند تا حساب اسناد دریافتنی هم بارزش واقعی خود درآید .

بدیهی است اگر ضمن تنظیم انواتر با اسنادی برخورد نمائیم که وضع مالی امضا کننده و یا برات گیر به موجب پیشینه های موجود مشکوک باشد باید چنان اسناد را جدا گانه یاد داشت نمایند تا مدیر کار با ملاحظه و در نظر گرفتن وضع اعتبارات مالی امضا کننده و یا برات گیر مبلغی را که مناسب داند بنام کمبود و یا لاوصول در حسابها منظور و قلمداد نماید .

ب - انواتر مطالبات :

- ۱- چون ممکن است معدودی از بدهکاران ما در جریان دوره عمل بحال در ماندگی و ورشکستگی افتاده باشند بنا بر این بر عهده حسابدار است که با مراجعه به پیشینه امر چنانچه بین بدهکاران اشخاص یا بنگاه هایی یافت شوند که نتوانند از عهده

ادای تمام یا قسمتی از بدهی خود بر آیند نام و میزان بده آنها را در جدول جدا گانه نوشته و با نظر مدیر کار اندوخته کافی برای قسمتی از مطالبات که وصول نشدنی است در حسابها منظور دارند .

۲ - چنانچه ضمن مطالبات خود طلبهائی داشته باشیم که بآنها فرع و سود تعلق گیرد حسابدار باید صورتی از بدهکاری هریک و مدت (از آخرین تاریخی که سود گرفته شده تا موقع تنظیم بیلان) و نرخ سود و مبلغ سود تهیه و تفریبی که گفته میشود در حساب مربوطه منظور دارند که آن حساب نیز بماخذ و ارزش واقعی خود برسد .

۷۱ - انواتر اسناد پرداختی و قروض :

الف - انواتر اسناد پرداختی :

همان قسمتی که در مورد انواتر اسناد دریافتی گفتیم وقتی اسناد تجارتنی ما در تاریخ تنظیم انواتر قابل دریافت هستند که نزول فاصله بین تاریخ انواتر و سر رسید از آنها کسر و موضوع گردد اسناد پرداختی نیز وقتی قابل پرداخت هستند که نزول مدت بین تاریخ انواتر و سر رسید آنها را از دارندگان آن اسناد دریافت و وصول نمائیم بدین منظور باید از روی دفتر چه سر رسید اسناد پرداختی صورتی از اسنادی که دست مردم داریم با تعیین مبلغ و تاریخ سر رسید تنظیم و نزول آنها را بنرخ معمول حساب نموده و مانند سود تلقی و در حسابها منظور داریم .

ب - انواتر قروض :

چنانچه بعضی از بدهکاری های ماتنزیل بردار بوده باشد باید صورتی از آنها جدا گانه با ذکر اصل مبلغ و مدت (فاصله بین تاریخی که سود آن پرداخته شده تا تاریخ تنظیم انواتر) و نرخ سود و میزان سود تنظیم و در حسابهای مربوطه منظور دارند که آن حسابها نیز مأخذ واقعی خود رسیده و بدهی ما مربوط بدوره عمل گذشته کاملاً معلوم گردد

۷۲ - انواتر اوراق بها دار و سهام شرکتها :

چنانچه سهام شرکتها یا اوراق بها دار دیگری را خریداری نموده و مالک

باشیم باید بهر يك از آنها جدا گانه رسیدگی نموده و اگر سود سالیانه سهام یا بهره و فرع اوراق بطور قطع تعیین شده ولی تا تاریخ تنظیم انوائتر عاید نشده باشد میزان سود یا بهره را در مقابل هر يك از سهام یا اوراق بها دار مربوطه در جدولی یادداشت مینمایند تا بتر تیبی که گفته خواهد شد در حساب مربوطه منظور نمایند.

۷۳ - انوائتر حساب هزینه عمومی و حسابهای جزء آن :

برای اینکه هزینه های مربوطه بهر دوره عمل در حساب همان دوره عمل منظور و قلمداد گردد بر عهده حسابدار است که حساب هزینه عمومی و حسابهای مشتقه آنرا (حساب حقوق کارمندان - سوخت و روشنائی - اجاره محل و امثال آن) کاملاً رسیدگی کرده و اگر بابت هزینه دوره عمل آینده پرداختهائی بعمل آمده باشد که ضمن هزینه دوره عمل گذشته منظور شده است خارج نویس و از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب سال آینده منتقل نماید. مثلاً اگر ضمن هزینه عمومی آبونمان ششماهه (از بهمن ۱۳۱۹ تا تیر ۱۳۲۰) تلفن را که معمولاً پیش میگيرند پرداخته باشیم حسابدار باید آبونمان ۴ ماهه سال ۱۳۲۰ را از حساب ۱۳۱۹ برگشت داده و بحساب سال ۱۳۲۰ منظور دارد و همچنین اگر حسابدار ضمن رسیدگی بحسابها ملاحظه کنند مقداری کاغذ و تمبر پست و تمبر مالیاتی که خریداری شده و بهای آنها بحساب منظور گشته تمام آن مصرف نشده و در آخر سال مقداری تمبر و کاغذ موجود است باید بهای کاغذ و تمبرهای موجود ضمن صورتی مشخص گردد تا از هزینه عمومی سال جاری کسر و بحساب سال بعد منتقل گردد بالجمله حسابدار در سایر قسمتها هم باید دقت کامل نماید که هیچگاه هزینه مربوط بسال آینده در حساب سال جاری منظور نگردد.

بدین منظور حسابدار باید صورت آن قبیل مخارج را استخراج نموده و بشرحی

که گفته خواهد شد بحساب سال بعد انتقال دهد.

بعلاوه حسابدار با رسیدگی باسناد و مدارك باید معلوم نماید آیا از مخارج

و هزینه سال گذشته مبالغی باقیمانده که پرداخته نشده است و اگر چنین هزینه هائی بوده باشد باید صورت ریز آنها را نیز تهیه نماید تا بدستوری که گفته خواهد شد بحساب سال جاری منظور نماید.

بطور خلاصه برای اینکه سود و یا زیان هر سال بیای حساب همان دوره عمل گذارده شود بر عهده حسابدار است که عمل تنظیم انواتر و واریسی حسابها را با کمال دقت انجام داده و صورتهای مطلوب را بشرحی که در بالا گفته شد تهیه و تنظیم نموده و بدستور زیر در تطبیق دادن ارقام انواترها با ارقام دفتری و یک کاسه نمودن حسابهای هزینه و درآمد در یک حساب اقدام نموده سپس نتیجه واقعی عمل (سود - زیان) را استخراج و ترازنامه بنگاه را تهیه و تنظیم نماید.

۷۴ - دومین وظیفه حسابدار در پایان دوره عمل :

بطوریکه پیش گفته ایم حسابدار پس از اینکه در پایان سال انواترهای گوناگون را تهیه و تنظیم نمود باید در تطبیق دادن ارقام مانده های حسابها با میزان موجودی حسابها که در اثر انواتر کردن تشخیص شده است بشرح زیر اقدام نموده و ارقام مانده حسابها را در دفتر هانیز بمأخذ واقعی برساند.

بدین منظور باید پیکر انواتر هارا با ارقام مانده که در آخرین تراز قلمداد است سنجیده و تفاوت را تعیین و بوسیله بدهکار و بستانکار نمودن حسابها ارقام مانده ها را بمأخذ انواتر ترقی یا تنزل دهند.

بطوریکه پیش گفته شده چنانچه بخواهیم مانده بدهکار یک حساب را معادل مبلغی ترقی دهیم باید بطرف بدهکار حساب مربوطه برابر آن مبلغ افزوده تا مانده بدهکار طبعاً بهمان مبلغ بالا رود و برعکس چنانچه بخواهیم مانده بدهکار را معادل مبلغی تنزل دهیم باید در طرف بستانکار آن حساب معادل آن مبلغ منظور داریم تا در نتیجه مانده بدهکار آن حساب بهمان مبلغ کاهش یابد.

برای افزودن بمانده بستانکار یک حساب باید بطرف بستانکار آن حساب مبلغی

را که در نظر داریم قلمداد نمائیم تا در نتیجه مانده بستانکار بهمان مبلغ ترقی یابد و برای کاهش مانده بستانکار باید مبلغی را که میخواهیم بطرف بدهکار آن حساب قلمداد نمائیم تا در نتیجه معادل آن مبلغ مانده بستانکار پائین آید.

برای اینکه در طرف بدهکار یا بستانکار حسابها مبلغی قلمداد گردد باید آن مبلغ را در دفتر روزنامه ثبت و از آن دفتر بدفتر کل نقل داده و در حسابهای مربوطه نوشته شود.

برای اینکه عملی را در دفتر روز نامه بنویسیم باید آرتیکل بشرحی که پیش گفته ایم تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت نمائیم.

از آنچه گذشت چنین نتیجه میگیریم که برای ثبت تفاوت بین ارقام مانده‌هایی که در تراز دیده میشود با پیکرهای انواتر حسابدار باید آرتیکل های مخصوصی تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کرده و سپس در حساب های مربوطه دفتر کل قلمداد نمایند.

برای راهنمایی فرض میکنیم نتیجه انواتر هایی که تهیه شده بقرار زیر و برای ثبت آنها در دفتر روز نامه آرتیکل های بایسته را نیز تنظیم مینمائیم که مورد استفاده قرار دهند :

الف - پیکر انواتر هایی که برای اموال منقول و غیر منقول تهیه شده

چنین است :

۵۰۰۰۰

بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی

۳۰۰۰

بهای اموال منقول (اثاثیه)

۴۸۰۰۰

بهای انوهمبیل

چون بشرحی که گفته شده حسابهای بالا را هم باید بارزش واقعی و حقیقی خود برسانیم این قبیل اموال که برای احتیاجات بنگاه خریداری شده وقتی بمآخذ واقعی خود میرسد که ضرر و زبانی که در اثر استعمال و فرسودگی متوجه آنها شده در حسابهای مربوطه منظور و قلمداد گردد بنابر این بر عهده حسابدار است که

در پایان دوره عمل ضرر وزیانی که در نتیجه فرسودگی متوجه هر قسمت از اموال شده است معین و مشخص نماید .

زیانی را که از نظر فرسودگی در محاسبه اموال منظور میدارند باصطلاح علم حسابداری « استهلاك » مینامند و استهلاك معمولاً متناسب وضع و دوام هر قسمت از اموال تشخیص و بسالهائی که صاحب بنگاه با ملاحظه تمام اطراف کار معین مینماید تقسیم و تحمیل میگردد .

مثلاً اگر فرض کنیم يك اتومبیل بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خریده ایم و باستناد اظهار ضمانت کارخانه سازنده اتومبیل عمر و دوام آن پنج سال است ناچار باید بر تیبی در استهلاك بهای اتومبیل اقدام نمائیم که در آخر پنج سال تمام بهای آن مستهلك و در هر سال يك خمس بهادر حساب ضرر و زیان آن سال که از اتومبیل استفاده شده است محسوب و منظور گردد .

بالجمله میزان استهلاك سالیانه را با در نظر گرفتن تمام عوامل و عمر و دوام وضع اموال بسه طریقه مشروح زیر تعیین و تشخیص مینمایند :

۱ - در آخر هر دوره عمل میزان فرسودگی و اسقاط هر سال را تخمیناً تعیین و از مبلغ کل بهای تمام شده کسر مینمایند .

این طریقه را که « استهلاك کلاسیك » و « باقضائی » مینامند از نظر اینکه در ترازنامه بهای اموال و اشیاء بقیمت واقعی و نرخ روز (بهای اولی منهای استهلاك) نشان داده میشود اساساً مطلوب و مورد توجه است ولی چون برآورد و ارزیابی اموال در پایان هر دوره عمل و تعیین بهای روز و ارزش واقعی کاری است دقیق و مشکل و از طرفی در همان ارزش روز هم ممکن است در اثر واقع غیر منتظری تغییراتی روی دهد که پیش بینی آن مقدور نبوده و بالاخره چون میزان استهلاك سالهای دوره دوام مال غیر مساوی بوده و هیچ سال با یکدیگر برابر نخواهد بود بنابراین استهلاك بشرح بالا کمتر مورد عمل قرار میگیرد .

۲- بهای اموال را در سالهای معدودی متناسب دوام و عمر آنها در هر سال بمیزان متساوی مستهلك مينمايند مثلاً اگر حق شهرت یا سرقتی یا اتومبیل و یا عمارتی برای ما ۵۰۰۰۰ ریال تمام شده باشد ۵۰۰۰۰ ریال را در ده سال و سالی با قسط متساوی ۵۰۰۰ ریال مستهلك سازند .

این طریقه استهلاك را که « استهلاك حسب المقاطعه » مينامند بواسطه سهولت در طرز عمل بیشتر مورد استفاده قرار میدهند .

۳- سومین طریقه اینست که بهای مال را در چند سال و متناسب تعداد سال استهلاك مينمايند مثلاً اگر مالی بمبلغ ۴۰۰۰۰ ریال خریداری شده است در عرض ده سال بهای آنرا از قرار سالی $\frac{1}{10}$ بهای تمام شده بعنوان استهلاك در حسابها منظور میدارند .

در این طریقه میزان استهلاك سالانه و مبلغی که در پایان هر سال باقی خواهد ماند بشرح زیر خواهد بود :

فرض کنیم بهای مال در سال اول = ۴۰۰۰۰ ریال و میخواهیم در مدت ده سال از قرار سالی يك دهم مستهلك نمائیم :

$$\begin{aligned} \text{بهای مال در آخر سال} &= \text{استهلاك} - \text{اصل بها} \\ \text{در پایان سال یکم} &= ۴۰۰۰۰ - \frac{۴۰۰۰۰}{۱۰} = ۳۶۰۰۰ \\ \text{در پایان سال دوم} &= ۳۶۰۰۰ - \frac{۳۶۰۰۰}{۱۰} = ۳۲۴۰۰ \\ \text{در پایان سال سوم} &= ۳۲۴۰۰ - \frac{۳۲۴۰۰}{۱۰} = ۲۹۱۶۰ \\ \text{در پایان سال چهارم} &= ۲۹۱۶۰ - \frac{۲۹۱۶۰}{۱۰} = ۲۶۲۴۴ \\ \text{در پایان سال پنجم} &= ۲۶۲۴۴ - \frac{۲۶۲۴۴}{۱۰} = ۲۳۶۱۹/۶۰ \end{aligned}$$

$$\text{در پایان سال ششم} = 21207/64 = \frac{23619/60}{10} - \frac{23619/60}{10}$$

$$\text{در پایان سال هفتم} = 19131/88 = \frac{21207/64}{10} - \frac{21207/64}{10}$$

$$\text{در پایان سال هشتم} = 17218/70 = \frac{19131/88}{10} - \frac{19131/88}{10}$$

$$\text{در پایان سال نهم} = 15496/83 = \frac{17218/70}{10} - \frac{17218/70}{10}$$

$$\text{در پایان سال دهم} = 13947/10 = \frac{15496/83}{10} - \frac{15496/83}{10}$$

در نتیجه انجام این روش باز بطوریکه دیده میشود در پایان سال دهم مبلغ ۱۳۹۴۷/۱۰ باقیمانده است که باید در سالهای بعد مستهلك گردد و حال آنکه اگر مطابق ترتیب گفته شده در بند ۲ رفتار شود در آخر سال دهم تمام بهای مال مستهلك گردیده و هر قسمت بحسابهای سال مربوطه منظور و قلمداد گردیده است.

بالجمله طرز دوم عملی تر و بیشتر مورد استفاده قرار میگیرد و چنانچه اموال گوناگون قابل استهلاك داشته باشیم جدولی باید تهیه نمود که در آن بهای تمام شده هر قسمت از اموال و سالهایی که باید تمام بها مستهلك گردد سالیانه منظور و قلمداد شده و در پایان هر دوره عمل از روی آن جدول میزان استهلاك سالیانه را در هر يك از حسابها منظور دارند.

برای ثبت میزان استهلاك سالیانه که در حقیقت زیان و ضرر همان سال است در دفتر روزنامه بترتیب زیر رفتار و آرتیکل های مربوطه را چنین تنظیم مینمایند:

بطوریکه در بالا فرض کردیم بهای خرید عمارت و هزینه تعمیرات اساسی بمبلغ ۵۰۰۰۰ ریال و بهای اثاثیه ۳۰۰۰ و بهای اتومبیل بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال بالغ و در نظر گرفته ایم بهای عمارت را در ۲۰ سال و اثاثیه را در سه سال و بهای اتومبیل را در ۴ سال مستهلك نمائیم چون مبلغ استهلاك در حقیقت برای جبران زیان فرسودگی مال است که در اثر استعمال در هر سال حاصل شده و حقاً باید مانند زیان همان دوره

عمل تلقی گردد بنابراین باید مبلغ استهلاك مانند سایر هزینه یا ضمن هزینه عمومی قلمداد و یا یکسره بحساب سود و زیان کل که برای يك كاسه کردن درآمد و هزینه در نظر گرفته میشود منظور و محسوب گردد چنانچه بخواهند بحساب هزینه عمومی منظور دارند آرتیکلی که باید تنظیم شود بقرار زیر خواهد بود :

هزینه عمومی.

اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه خریداری شده در سال از قرار صدی ۳۳ بهای کل .
و اگر بخواهند یکسره در حساب سود و زیان قلمداد نمایند آرتیکل مربوطه را
را چنین تنظیم مینمایند :

سود و زیان کل.

اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه در سال . . . از قرار صدی ۳۳ بهای کل .
به هر يك از دو ترتیب که آرتیکل تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت و از آنجا در
حساب دفتر کل نوشته شود میزان مانده بدهکار حساب اثاثیه معادل مبلغ استهلاك که
در بستانکار آن حساب منظور میگردد تنزل و پائین میآمد ولی عیب این طرز استهلاك
این است که دیگر در تراز نامه مبلغ اصلی و اولی که بمصرف خرید اثاثیه رسیده نشان
داده نشده و مبلغی هم که برای استهلاك در حسابها قلمداد گردیده است در تراز نامه
دیده نمی شود .

برای اصلاح این منقصت حسابداران طریقه دیگری برای احتساب میزان استهلاك
در نظر گرفته اند که در زیر شرح داده میشود :

بجای اینکه بشرح بالا حساب اثاثیه را در برابر میزان استهلاك بستانکار سازند
حساب دیگری را بنام « استهلاك اثاثیه » که از حسابهای انتظامی و داخلی بشمار میرود
بترتیب زیر بستانکار نموده و حساب اثاثیه را بهمان وضع و حالی که هست باقی میگذازند :

هزینه عمومی یا سود و زیان کل

استهلاك اثاثیه

به

بابت استهلاك اثاثیه در سال از قرار صدی ۳۳ بهای اصلی .
بادرج این آر تیکل در دفتر روزنامه و انتقال آن بدفتر کل يك حساب تازه بنام
«استهلاك اثاثیه» پیدا خواهیم کرد که دارای مانده بستانکار بوده و در قسمت بدهی
تراز نامه منظور و قلمداد خواهد گردید .
نتیجه این طرز عمل چنین است که :

یکم - حساب اثاثیه بهمان وضعی که در تراز دوازدهمین ماه سال قلمداد است
در طرف دارائی تراز نامه نهائی هم نشان داده شده و بالاخره مانده بدهکار آن حساب
میزان بهای اثاثیه را (به بهای تمام شده) بدون کم و کاست حکایت مینماید .
دوم - حساب استهلاك اثاثیه که بشرح بالا دارای مانده بستانکار خواهد بود
در طرف بدهی تراز نامه قلمداد شده و نشان میدهد که برای اثاثیه در این سال و یا تا این
سال چه مبلغ بعنوان استهلاك در حسابهای سالیانه محسوب و قلمداد شده است .
بالجمله این طرز عمل بیشتر واضح و روشن بوده و بهمان ترتیب برای کلیه
اموال استهلاك بردار حسابهای بنام استهلاك آن مال باز کرده و میزان استهلاك را
بشرح گفته شده در آن حساب منظور و قلمداد مینمایند .

برای بستن و از بین بردن حساب استهلاك هر يك از اموال که از حسابهای
انتظامی و داخلی بشمار میرود بترتیبی که در زیر گفته میشود اقدام مینمایند :

۱ - موقعی که تمام بهای مال متدرجاً مستهلك و در حساب استهلاك مربوطه
قلمداد گردیده مانده آن حساب را بحساب اصلی مال انتقال داده و حساب استهلاك را بسته
و از بین میبرند - مثلاً حساب استهلاك اتومبیل را که بهای اصلی آن ۴۸۰۰۰ ریال فرض
شده بود در آخر سال چهارم دارای مانده بستانکار بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال خواهد بود
که با تنظیم آر تیکلی بشرح زیر بحساب اصلی اتومبیل نقل داده و از بین میبرند :

استهلاك اتومبيل

٤٨٠٠٠

٤٨٠٠٠

به اتومبيل

نقل مانده بستانكار حساب استهلاك اتومبيل بحساب بهای اتومبيل
بادرج اين آرتيكل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر كل وثبت در حسابهای
مربوطه هر دو حساب از بين رفته و چنانچه اتومبيل فرسوده و اسقاط بمبلغی نقد فروخته
شود آن مبلغ مانند در آمد محسوب و برای ثبت آن آرتيکلی بشرح زیر تنظيم مينمايند:
صندوق

به سود و زیان

بهای اتومبيل اسقاط و فرسوده که بفروش رسیده است .
ولی بعضی از حسابداران برای اینکه در دفاتر از حساب اتومبيل که یکی از
اموال بنگاه بشمار است اثری باقی بماند در سال آخری که بهای اتومبيل مستهلك
ميگردد میزان استهلاك را يك ريال کمتر از سالهای پيش قلمداد نموده و در نتیجه بين
حساب استهلاك اتومبيل و حساب بهای اتومبيل برابر يك ريال بشرح زیر تفاوت
پیدا خواهد شد :

٤٨٠٠٠ ريال

بهای اتومبيل

١٢٠٠٠

استهلاك شده در سال يكم

١٢٠٠٠

» » » دوم

١٢٠٠٠

» » » سوم

» ٤٧٩٧٩

١١٩٩٩

» » » چهارم

١ ريال

تفاوت

که در نتیجه اگر در پايان سال چهارم بخواهيم حساب استهلاك اتومبيل را
بسته و از بين ببريم آرتيکلی که تنظيم ميشود معادل مبلغ - / ٤٧٩٩٩ ريال بوده و
بشرح زیر در بستانكار حساب بهای اتومبيل منظور و بالاخره برابر تفاوت (يک ريال) باز هم

حساب بهای اتومبیل دارای مانده بدهکار و در دفاتر اثری از آن حساب باقی مانده و عیناً همان یکریال هم در تراز نامه نشان داده میشود :

استهلاك اتومبیل ۴۷۹۹۹

بِه بهای اتومبیل ۴۷۹۹۹

نقل مانده بستانکار حساب استهلاك بحساب بهای اتومبیل

۲ - چنانچه در عرض سالهای استهلاك مال فروخته شود ممکن است وضع فروش مالی که دست استهلاك است سه صورت بشرح زیر پیدا کند :

یکم - مثلاً اتومبیلی را که بشرح بالا ۴۸۰۰۰ ریال خریداری نموده و قرار گذارده ایم سالی ۱۲۰۰۰ ریال مستهلك نمائیم در آخر سال دوم که ۲۴۰۰۰ ریال بهای آن مستهلك شده و با عبارت دیگر در آن تاریخ اتومبیل را که برای مامعادل مبلغ ۲۴۰۰۰ ریال بشرح زیر ارزش دارد :

(بهای فعلی ۲۴۰۰۰ = ۲۴۰۰۰ ریال استهلاك دو سال - ۴۸۰۰۰ = اصل بهای اتومبیل) عیناً به ۲۴۰۰۰ ریال بفروش میرسانیم - در این مورد مبلغ ۲۴۰۰۰ ریالی که مطابق دفاتر بهای فعلی اتومبیل است بما نقد رسیده و باید آرتیکل مربوطه را بطرزی تنظیم نمائیم که :

۱ - حساب بهای اتومبیل که دارای مانده بدهکار بمبلغ ۴۸۰۰۰ ریال است

از بین برود .

۲ - حساب استهلاك اتومبیل که ۲۴۰۰۰ ریال مانده بستانکار دارد نیز

بسته شده از بین برود .

۳ - مبلغ ۲۴۰۰۰ ریالی که از فروش اتومبیل نقد عاید شده به بدهکار حساب

صندوق که گیرنده وجه است منظور و قلمداد گردد .

بدین منظور آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت میکنیم :

حسابهای زیر

۴۸۰۰۰

به بهای اتومبیل

۲۴۰۰۰

استهلاك اتومبیل

۲۴۰۰۰

صندوق

در نتیجه نقل این آرتیکل بدفتر کل و ثبت در حسابهای مربوطه مانده بدهکار حسابهای اتومبیل و مانده بستانکار حساب استهلاك اتومبیل تصفیه و از بین رفته و حساب صندوق برابر ۲۴۰۰۰ ریال وجه دریافتی بدهکار میگردد.

دوم - اتومبیل را در پایان سال دوم که بشرح زیر بموجب دفترها برای مامبلغ ۲۴۰۰۰ ریال ارزش داشته است :

اصل بهای اتومبیل مطابق مانده بدهکار حساب بهای اتومبیل ۴۸۰۰۰ ریال

میزان استهلاك مطابق مانده بستانکار حساب استهلاك ۲۴۰۰۰ «

بقیه بهای اتومبیل پس از کسر ارقام استهلاك ۲۴۰۰۰ «

بمبلغ ۳۰۰۰۰ ریال فروخته ایم یعنی مبلغ ۶۰۰۰ ریال بیشتر از ارقام

دفتری بماند شده و باید بترتیبی در دفتر روزنامه ثبت نمائیم که :

۱ - حساب بهای اتومبیل بسته شده و از بین برود .

۲ - حساب استهلاك هم بسته شود .

۳ - وجهی که بماند نقد رسیده در بدهکار حساب صندوق قلمداد گردد

۴ - ۶۰۰۰ ریال تفاوت بین ارقام دفتری که سود تلقی میشود در حساب

سود و زیان کل (که تمام سودها و زیانها در آن حساب يككاسه میگردد) قلمداد شود

بمنظور بالا آرتیکل مربوطه را باید چنین تنظیم نمایند :

حسابهای زیر

بجسابهای زیر

۳۴۰۰۰

استهلاك اتومبیل

۳۰۰۰۰

صندوق

۴۸۰۰۰

بهای اتومبیل

۶۰۰۰

سود و زیان کل

سوم - اتومبیل را در پایان سال دوم که بشرح بالا برای ما ۲۴۰۰۰ ریال ارزش دارد به ۲۰۰۰۰ ریال بفروش برسانیم یعنی ۴۰۰۰ ریال کمتر از ارزش دفتری اتومبیل.

در مورد بالا باید آرتیکلی تنظیم نمائیم که حسابهای بهای اتومبیل و استهلاك اتومبیل از بین رفته و وجهی که عاید شده به بدهکار حساب صندوق منظور و زیانی که متوجه شده است مطابق ترتیب معمول در بدهکار حساب سود و زیان قلمداد گردد بدین شکل :

حسابهای زیر

۴۸۰۰۰	به بهای اتومبیل	
۲۴۰۰۰	استهلاك اتومبیل	
۲۰۰۰۰	صندوق	
۴۰۰۰	سود و زیان کل	

ب - تطبیق دادن پیکر انواتر وجوه نقدینه و حساب بانکها :

یکم - فرض می-کنیم مانده بدهکار حساب صندوق در تراز ماه دوازدهم بمبلغ ۲۵۷۹۸۲/۱۵ ریال بالغ بوده ولی پس از شماره و تنظیم انواتر معلوم شده است که جمع کل اسکناسها و پیشیزهای موجود معادل مبلغ ۲۵۸۸۳۲/۱۵ ریال و در نتیجه ۱۵۰ ریال کمبود صندوق است.

برای اینکه حساب صندوق را بپذیرد و واقعی برسانیم چون مانند آن است که ۱۵۰ ریال از صندوق خارج شده باشد باید مانده آن حساب را برابر مبلغ ۱۵۰ ریال بستانکار نموده و برای این کمبود و یا زیان حساب سود و زیان را معادل آن مبلغ بدهکار نمایند بدین ترتیب :

۱۵۰	سود و زیان	
۱۵۰	بصندوق	

بابت کمبود صندوق.

تذکر :

۱ - چنانچه در صندوق اضافه مشاهد شود آرتیکلی معکوس آرتیکل بالا تنظیم مینمایند .

۲ چنانچه تحویلدار مخصوصی داشته باشند چون کمبود یا اضافه بعهده آن شخص میباشد همیشه تحویلدار باید مطابق موجودی دفتری وجه نقد تحویل دهد و در نتیجه کمبود یا اضافه در کار نخواهد بود که محتاج به تنظیم آرتیکل های تکمیلی بوده باشند .

دوم - فرض میکنیم بابانک ملی ایران و بانک شاهنشاهی طرف حساب هستیم و از قرار صدی ۲ باید فرع و بهره بیکدیگر بدهیم و در پایان سال و موقع تنظیم انوائتر پس از رسیدگی حساب معلوم شده است که از تاریخ اول مهر تا آخر اسفند مبلغ ۳۲۰ ریال بانک ملی ایران باید بهره گرفته و بانک شاهنشاهی ایران بمبلغ ۴۹ ریال فرع بدهد که در تاریخ تنظیم تراز ماه دوازدهم در حساب منظور نگشته است و حال برای اینکه حسابهای بانک های گفته شده را بیاخذ واقعی برسانیم باید حساب بانک ملی را معادل مبلغ ۳۲۰ ریال بستانکار و حساب بانک شاهنشاهی بمبلغ ۴۹ ریال بدهکار سازیم بدین منظور باید آرتیکل هائی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت کرده و از آنجا بدفتر کل و بحسابهای مربوطه نقل دهیم :

۱ - چون مبلغی که بانک ملی ایران باید بگیرد زیان دوره عمل گذشته است بنابر این حساب بانک ملی را که گیرنده است بستانکار و یکسره حساب سود و زیان را مطابق معمول بدهکار میسازیم بدین شکل :

۳۲۰

سود و زیان کل

۳۲۰

به بانک ملی ایران

بابت بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند .

بعضی از حسابداران بمنظور تکمیل آمار و احصائیه فرع و صرف پرداختی این مبلغ را ابتدا بحساب فرع و صرف منظور داشته و در آخر کار تمام مانده آن حساب

رابحساب سودوزیان (بشرحی که گفته خواهدشد) منتقل مینمایند :

۳۲۰

فرع و صرف

۳۲۰

به بانك ملی ایران

بابت فرع و بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند.

۲ - برای ثبت مبلغ ۴۹ ریال که بانك شاهنشاهی باید بدهد و تا تاریخ

تهیه نرا از اسفند ماه بحساب گرفته نشده آرتیکل بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

۴۹

بانك شاهنشاهی

۴۹ ریال

بفرع و صرف یاسود وزیان كل

بهره حساب جاری از اول مهر تا آخر اسفند.

ج - تطبیق دادن انواتر کالا با ارقام دفتری :

در این قسمت حسابدار وظیفه مهمی راعهده داراست که باید با کمال دقت انجام دهد چه ضمن اینکه ارقام دفتری حساب کالا را با انواتر تنظیمی تطبیق میدهد سود وزیان عمل خرید و فروش را نیز تعیین مینماید که در آخر کار برای تشخیص سود و زیان ویژه كل مورد استفاده است .

فرض میکنم انواتر كالانشان میدهد که در انبار كالای موجود مطابق دفترها بوده و هیچگونه کسر و کمبودی دیده نشده و بطور کلی کالاهای معیوب و یا از حد افتاده که برای آنها باید تفاوت یا کمبود بها رعایت گردد درین نبوده و در نتیجه معادل مبلغ - / ۲۵۷۲۵ ریال کالاهای درست و بی عیب (بهای تمام شده) در انبار موجود و میخواهیم ارقام دفتری حساب کالا را بمبلغ گفته شده برابر نمایم .

چون بطوریکه در شماره ۴۳ گفته ایم حساب کالا را ممکن است بسه شکل نگهداری نمایند این است که طرز عمل تطبیق ارقام دفتری با انواتر کالا را در هر يك از موارد سه گانه جدا جدا شرح میدهم تا خوانندگان بسهولت از گردش کار استحضار

حاصل نمایند :

۱ - در موردی که سود فروش هر معامله یکسره بحساب سودزیان کل منتقل و حساب کالای فروخته شده را به بهای تمام شده در حساب کالا منظور و در نتیجه در حساب کالا بهای کالای خریدده شده و بفروش رسیده را یکسان (بهای تمام شده) وارد و صادر نموده باشیم :

در چنین مورد فرض میکنیم وضع حساب کالا در موقع انواتر کردن و یا در آخر ماه دوازدهم بشرح زیر بوده است .

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالای خریدده شده (به بهای تمام شده) ۵۳۷۴۲۸		بهای کالای فروخته شده (به بهای تمام شده) ۵۱۱۷۰۳

مانده بدهکار این حساب برابر - / ۲۵۷۲۵ ریال و نشانه آن است که باید معادل آن مبلغ کالا در انبار به بهای تمام شده موجود باشد .

در نتیجه برآورد یا انواتر کردن هم معلوم شده است که آن مقدار کالا به بهای تمام شده در انبار موجود است . در این مورد چون پیکر دفتری و پیکر انواتر برابر است عمل دیگری لازم نمیآید .

(تذکر : بدیهی است اگر مقداری کالا ازین رفته باشد یا کالای آواریه و آبدیده در انبار باشد که باید به بهای کمتری برآورد شود رقم دفتری با رقم انواتر اختلاف خواهد داشت که مطابق دستوری که بعد خواهیم گفت باید عمل نمایند .)

۲ - برای کالا فقط يك حساب نگاهداری کرده و در طرف بدهکار آن کالای خریدده شده را به بهای تمام شده و در طرف بستانکار آن حساب کالای فروخته شده را

به بهای فروش منظور نموده و حال می‌خواهیم مانده این حساب را با ارقام انواتر تطبیق دهیم در این مورد چون کالا به دو بهای مختلف در حساب کالا منظور شده و بالاخره مطابق قاعده کلی میزان کالای موجود از کاهش ارقام کالاهای بفروش رسیده از ارقام کالاهای خریداری شده بدست نمی‌آید ناچار باید نسبت به تفاوتی که دیده میشود عملیاتی انجام دهیم تا در نتیجه حساب کالا درست مساوی بیکر انواتر گردد.

حساب کالا اگر بترتیب مشروح بالا نگهداری شده باشد در آخر ماه دوازدهم ممکن است سه وضع گوناگون داشته باشد که طرز عمل در موارد سه گانه را جدا جدا شرح می‌دهیم :

الف - حساب کالا در آخر اسفند وضع زیر را داشته است :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خرید شده	بهای کالا های فروخته شده	
۱۰۷۴۸۵۶		۱۰۴۹۱۳۱

چون مانده بدهکار این حساب بمبلغ - / ۲۵۷۲۵ ریال بالغ و فرض کرده بودیم بیکر انواتر هم همین مبلغ را نشان می‌دهد و همین مقدار کالا هم در انبار موجود است بنا بر این برای تطبیق دادن دوبیکر (بیکر دفتری و بیکر انواتر) که برابر هستند محتاج به عملیات دیگری نیستیم و در نتیجه بشرح زیر نشان داده میشود : که در عمل خرید و فروش سود یا زیانی نداشته ایم .

بهای کالا های فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۰۴۹۱۳۱
بهای کالا های موجود مطابق انواتر تنظیمی	۲۵۷۲۵
بهای کالا های خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۰۷۴۸۵۶

ب - حساب کالا وضع زیر را نشان میدهد :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خریده شده ۱۴۰۲۴۹۹		بهای کالا های فروخته شده ۱۴۹۶۳۲۰

و مطابق پیکر انواتر هم معادل مبلغ - / ۲۵۷۲۵۰ کالا موجود داریم که میخواهیم بطریقی این حساب را تعدیل نمائیم که مانده بدهکار این حساب با بهای کالای موجود در انبار برابر و مساوی گردد . بدین منظور بطوریکه در بالا نشان دادیم باید به بهای کالای فروخته شده بهای کالای موجود را افزوده وبا بهای کالای خریده شده سنجیده و تفاوت را معین مینمائیم :

بهای کالای فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا	۱۴۹۶۳۲۰
» » » موجود بشرح انواتر	۲۵۷۲۵۰
	۱۵۲۲۰۴۵
بهای کالا های خریده شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا	۱۴۰۲۴۹۹
تفاوت	۱۱۹۵۴۶

این تفاوت (۱۱۹۵۴۶ ریال) یا افزونی بهای کالا های فروخته شده و موجودی نسبت به کالا های خریداری شده عبارت از مبلغی است که در نتیجه خرید فروش به ما عاید گشته و یا تفاوت بین بهای تمام شده اجناس فروخته شده و اجناس خریداری شده است که آنرا سود ناویژه نامیده و برای نمایش دادن آن در حساب کالا بشرح زیر اقدام مینمایند :

برای انجام مقصود یعنی برای نشان دادن این تفاوت در حساب کالا بطوریکه در عین حال مانده بدهکار آن حساب معادل مبلغ انواتر گردد باید چنین فرض نمود

که حساب کالا برابر مبلغ تفاوت از صاحب سرمایه اجناسی گرفته و در انبار خود گزارد
و قسمتی از آنرا بفروش رسانیده و قسمتی را موجود دارد که این دو قسمت با همیزان اجناسی
که از خارج خریداری و اجناسی که به بنام تفاوت از صاحب سرمایه گرفته است برابری
مینماید بدین ترتیب :

۱۴۰۲۴۹۹	اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
	تفاوت که بشرح بالا فرض میشود عیناً کالا از صاحب سرمایه
۱۱۹۵۴۶	گرفته

۱۵۲۲۰۴۵

۱۴۹۶۳۲۰	اجناس که بفروش رسیده بشرح بستانکار حساب کالا
---------	--

۲۵۷۲۵

باقی کالای موجود مطابق انواتر

برای اینکه پیکرهای بالا در حساب کالا منظور و قلمداد گردد باید آرتیکلی بشرح

زیر تنظیم و در دفتر روزنامه بنویسند :

چون فرض کرده ایم که انبار کالا برابر مبلغ ۱۱۹۵۴۶ ریال کالا از صاحب
سرمایه گرفته و روی اجناس خریداری شده گزارد و بفروش رسانیده مطابق اصل کلی
حساب کالا را که گیرنده است باید بدهکار کرده و حساب صاحب سرمایه را که دهنده
است بستانکار نمائیم .

بطوریکه میدانیم صاحب سرمایه دارای دو حساب (یکی سرمایه و دیگری
سود و زیان کل) است و چون در این مورد صاحب سرمایه چیزی نداده ولی در حقیقت
سودی عایدش شده و طلبکار میشود بنابر این حساب سود و زیان کل را که باید چنان
سودی را بگیرد و نگرفته است بستانکار و آرتیکل بترتیب زیر تنظیم مینمائیم :

۱۱۹۵۴۶

حساب کالا

۱۱۹۵۴۶

به سود و زیان کل

بابت سود نا و بهره خرید و فروش که بحساب سود و زیان کل نقل میشود .

در نتیجه ثبت این آر تیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بحساب کالا و حساب سود و زیان کل در دفتر کل حساب کالا دارای وضع زیر خواهد گردید .

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالای خریداری شده ۱۴۰۲۴۹۹	بهای کالا های فروخته شده ۱۴۹۶۳۲۰	
به سود و زیان - نقل سود ناویژه		
بحساب سود و زیان کل ۱۱۹۵۴۶		
جمع ۱۵۲۲۰۴۵		

در نتیجه بطوریکه ملاحظه میشود مانده بدهکار این حساب بشرح زیر :

جمع طرف بدهکار ۱۵۲۲۰۴۵

جمع طرف بستانکار ۱۴۹۶۳۲۰

مانده بدهکار ۲۵۷۲۵

بمبلغ ۲۵۷۲۵ ریال که عین رقم انواتر است بالغ گردیده و سود ناویژه خرید و فروش هم که معادل مبلغ ۱۱۹۵۴۶ ریال است بحساب سود و زیان کل منتقل و منظور اصلی کاملاً تأمین و انجام شده است .

ج - حساب کالا در آخر ماه اسفند دارای وضع زیر بوده :

بدهکار	کالا	بستانکار
بهای کالا های خرید شده ۱۱۴۹۷۱۶	بهای کالا های فروخته شده ۱۰۶۰۳۳۲	

و کالای موجود هم بشرح انواتر تنظیمی برابر مبلغ ۲۵۷۲۵ ریال

بوده است .

چنانچه در این مورد بشرح بالا عمل کنیم تفاوتی بمبلغ ۶۳۷۵۹ ریال

نظر میرسد که عبارت از کمبود بهای فروش است بشرح زیر :

۱۰۶۰۲۳۲	بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا
۲۵۷۲۵	بهای کالاهای موجود بشرح انواتر

۱۰۸۵۹۵۷	جمع
---------	-----

۱۱۴۹۷۱۶	بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
۶۳۷۵۹	تفاوت یا کم بود و کسر حاصله از خرید و فروش

و هم چنین اگر بشرح زیربهای اجناس موجود را از بهای کالا های خرید نه بکاهیم و نتیجه را با بهای اجناس فروخته شده مورد سنجش قرار دهیم متوجه میشویم که در فروش کالا معادل مبلغ ۶۳۷۵۹ ریال زیان کرده ایم

۱۱۴۹۷۱۶	بهای اجناس خریداری شده بشرح طرف بدهکار حساب کالا
۲۵۷۲۵	کسر میشود : بهای اجناس و کالا های موجود بشرح انواتر

۱۱۲۳۹۹۱

۱۰۶۰۲۳۲	بهای اجناس فروخته شده بشرح طرف بستانکار حساب کالا
۶۳۷۵۹	تفاوت یا مبلغی که کمتر عاید شده است

برای اینکه تفاوت را که در حقیقت زیان صاحب سرمایه است در حساب لا نمایش داده و در همان حال مانده بدهکار حساب کالا را برابر مبلغ - ۲۵۷۲۵۰ بال بهای کالای موجود بنمائیم آرتیکلی معکوس آرتیکل بالا باید تنظیم و در دفتر روزنامه ت نمایش بدین ترتیب :

سود و زیان کل ۶۳۷۵۹

به کالا ۶۳۷۵۹

نقل زیان بحساب سود و زیان کل

پس از ثبت این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب کالا وضع

زیر را پیدا خواهد کرد :

بهای کالای فروخته شده ۱۰۶۰۲۳۲	بهای کالاهای خریده شده ۱۱۴۹۷۱۶
از حساب سود و زیان ۶۳۷۰۹	
جمع ۱۱۲۳۹۹۱	

بطوریکه ملاحظه میشود حالیه مانده بدهکار حساب کالا بمبلغ - ۲۵۷۲۵۰ ریال که عبارت از بهای کالاهای موجود است بالغ گردیده و تفاوت که زیان صاحب سرمایه است درست بحساب سود و زیان کل منتقل و بدین ترتیب حساب کالا تعدیل و اصلاح شده است .

۳ - چنانچه برای کالاهای گوناگون مانند حساب خرید - حساب فروش حساب هزینه خرید و مثال آنها در جریان سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداری شده باشد در پایان دوره عمل تمام آن حسابها را باید یا بحساب « خرید » نقل و در آن يك كاسه نمود و باینك حساب دیگر بنام حساب « کالا » باز کرده و مانده حسابهای پیش گفته شده را باین حساب و انتقال داده سپس بشرح قسمت ۲ رفتار نمایند .

۴ - چنانچه ضمن انواتر کردن کالا مشاهده شود که قسمتی از کالاهای موجود اسقاط - معیوب وزده - آواریه و آبدیده - و بالاخره از مُد افتاده است که قطعاً ارزش خود را از دست داده و دیگر نمیتوان آنها را به قیمت تمام شده هم بفروش رسانید بنابر این برای اینکه بهای این قبیل کالاهایم بماخذ واقعی حساب خود برسد باید تفاوت بین بهای تمام شده و بهای فروش آنها را تشخیص و بحساب سود و زیان منتقل نمایند . از نظر روشن بودن وضع کالاهای معیوب وزده بفرض آنکه بهای تمام شده آنها - / ۳۵۰۰۰ ریال و بهای فروش آنها بمبلغ - / ۲۰۰۰۰ ریال تخمین شود تفاوت را که عبارت از - / ۱۵۰۰۰ ریال است بحساب سود و زیان منتقل مینمایند بدین ترتیب :

سود و زیان کل

۱۰۰۰

به کالا

۱۰۰۰

ولی بعضی از حسابداران از نظر اینکه تفاوت بین بهای تمام شده کالاهای معیوب و از مد افتاده و بهای فروش آنها را قطعاً نمیتوان تشخیص نمود اندوخته مخصوصی برای زیان فروش کالاهای معیوب در نظر گرفته و حساب مخصوصی بنام اندوخته کالا های از مد افتاده باز کرده و بدین ترتیب در دفتر هائیت می‌نمایند :

کالاهای معیوب و از مد افتاده

۳۵۰۰

به کالا

۳۵۰۰

بهای تمام شده کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .

سپس آر تیکل جدیدی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت میکنند :

سود و زیان کل

۱۰۰۰

به اندوخته کالاهای از مد افتاده

۱۰۰۰

زیان فروش کالاهای از مد افتاده بشرح صورت جداگانه .

بدرج این آر تیکل ها در دفتر روزنامه بهای تمام شده کالا های از مد افتاده که ۳۵۰۰ ریال فرض شده بود از حساب کالا خارج گردیده و در حساب کالا های از مد افتاده که دارای مانده بدهکار است نشان داده شده و در نتیجه در طرف دارائی تراز نامه منظور و در برابر آن حساب اندوخته کالاهای از مد افتاده که دارای مانده بستانکار است در طرف بدهی ترازنامه قلمداد میگردد .

در دوره عمل آینده هر مبلغی که از فروش کالاهای معیوب و از مد افتاده عاید گردد بپای حساب اندوخته کالاهای از مد افتاده منظور و قلمداد شده و تدریجاً آن حساب مستهلک و از بین خواهد رفت .

د - تطبیق دادن ارقام انوائتر مطالبات :

اگر ضمن رسیدگی بحساب اشخاص بدهکار و مطالبات معلوم شود که تمام با

قسمتی از بدهی بعضی مدیونین ما در اثر اعسار - درماندگی و یا ورشکستگی لاوصول خواهد ماند زبانی را که از این محل پیدا شده در دفتر ها بشرح زیر ثبت مینمایند :

۱ - اعم از اینکه از اعسار و درماندگی بدهکاران خود در عرض سال و یا در پایان دوره عمل اطلاع حاصل نموده باشیم باید بدون درنگ مبلغ بدهی - مانده بدهکار حساب آنها را از ردیف مطالبات خود خارج ساخته و حساب جدیدی بنام « **مطالبات مشکوک** » باز کرده و بانظار تصفیه و واریخت بدهی آنها را در آن حساب منظور داریم مثلاً فرض میکنیم با تجار تخانه الف و ب طرف حساب بوده و بمحض اینکه بدرماندگی و اعسار آنها اطلاع پیدا کرده ایم مانده بدهکار حسابشان را که بترتیب - / ۶۷۵۰ ریال و - / ۲۹۸۰ ریال بوده است بی درنگ بحساب « **مطالبات مشکوک** » منتقل مینمائیم بدین ترتیب :

۹۷۳۰

مطالبات مشکوک

بحسابهای زیر :

۶۷۵۰

تجار تخانه الف

۲۹۸۰

تجار تخانه ب

(نقل مانده بدهکار حساب تجار تخانه الف و ب بحساب مطالبات مشکوک)

بادرج این آرتیکل حساب دو تجار تخانه در دفتر های ما ظاهراً تصفیه و تفریغ شده و مانده بدهکار آنها ضمن حساب مطالبات مشکوک که باید وصول آنرا تعقیب و دنبال نمائیم منظور میگردد.

۲ - برای اینکه زیان هر سال پهای دوره عمل مربوط برده شود فرض میکنیم با مراجعه به پیشینه امر و استطلاع از وضع تصفیه و تفریغ حساب آن دو تجار تخانه پیش بینی میشود که در نتیجه اقدام اداره کل تصفیه ممکن است بدهی تجار تخانه الف با کسر صدی ۳۰ و بدهی تجار تخانه ب با کمبود صدی پنجاه وصول گردد و چون کمبود وصول مطالبات هر سال باید بطور قطع تشخیص و بحساب همان دوره عمل منظور و محسوب گردد و چون هنوز نتیجه عمل اداره کل تصفیه معلوم نشده ورقم کمبود پیش گفته شده تخمینی و غیر قطعی

3.10

2.10

۲۰۲۵، مال

» 199.

◆ ◆ ◆

24. ♦ ♦

Σ 4. *

Σ 3. 4

◆ ◆ ◆

۷۷۰

۲۷۰

در نتیجه درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل مانده بدهکار حساب مطالبات مشکوک که برابر $۹۷۳۰/-$ ریال بوده است بمبلغ $۵۴۳۰/-$ ریال تنزل نموده و با عبارت دیگر نشان میدهد که در وصول مطالبات ازدو تجارتخانه الف و ب معادل مبلغ مزبور کمبود پیدا شده که باید در حساب ضرر و زیان منظور و قلمداد گردد چون برای این ضرر و زیان بشرحی که در بالا گفتیم اندوخته بمبلغ ۴۰۱۵ ریال در حساب « اندوخته مطالبات مشکوک » در نظر گرفته ایم بنا بر این معادل مبلغ $۱۴۱۵/-$ ریال دیگر نیز باید در حساب زیان محسوب شود تا تمام زیان در حسابها وارد و قلمداد شده باشد.

بدین منظور آرتیکل باید بطوری تنظیم شود که حساب اندوخته مطالبات مشکوک مستهلك و از بین رفته و تفاوت نیز بحساب زیان و ضرر (طرف بدهکار حساب سود و زیان کل) منظور گردد بدین شکل :

حسابهای زیر

ب حساب مطالبات مشکوک

۵۴۳۰

۴۰۱۵

اندوخته مطالبات مشکوک

۱۴۱۵

سود و زیان کل

با درج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب اندوخته مطالبات مشکوک که دارای مانده بستانکار بمبلغ $۴۰۱۵/-$ ریال بوده است معادل آن مبلغ بدهکار شده و از بین میرود و تتمه زیان هم در بدهکار حساب سود و زیان کل منظور و بعلاوه حساب مطالبات مشکوک بمبلغ $۵۴۳۰/-$ ریال بستانکار گردیده و بسته میشود.

تذکر :

۱- چنانچه مبلغی که بابت مطالبات مشکوک وصول میشود برابر اندوخته مطالبات مشکوک باشد چون در این مورد سود و زیان جدیدی در وصول مطالبات پیدا نشده لازم نمیآید که مبلغی به بدهکار حساب سود و زیان کل (بابت زیان) و یا به بستانکار آن حساب (بعنوان سود) قلمداد شود.

۲ - چنانچه مبلغی که وصول میشود زیاد تر از مبلغ اندوخته باشد باید تفاوت مانده سود تلقی شده و در بستانکار حساب سود و زیان کل قلمداد گردد.

هـ - طرز تعدیل حساب اسناد دریافتی و اسناد پرداختی :

بطوریکه میدانیم چون در این حساب اسناد تجارתי بمبلغی اسمی وارد و صادر میگردد بنابراین اگر بخواهیم آنها را بارزش واقعی خود برسانیم باید نزول مدت فاصله بین تاریخ تنظیم انواتر و سر رسید آنها را در نظر گرفته و بحساب سود یا زیان دوره عمل گذشته بگذاریم .

بدین منظور باید بانواتر اسناد دریافتی و اسناد پرداختی که با اسناد دفترچه های سر رسید تهیه شده مراجعه کرده و مبلغ نزول هر دو دسته اسناد را تعیین نموده و بدین ترتیب در دفتر روزنامه ثبت نماییم :

۱ - راجع به اسناد دریافتی : حسابی بنام « نزول اسناد دریافتی » در نظر گرفته و چون باید چنین فرض نمود که اگر بخواهیم اسناد تجارתי موجود در صندوق اسناد را که مدتی بسر رسید آنها مانده نقد وصول نماییم مبلغی کمتر از میزان مبلغ اسمی آنها (این تفاوت نزول نامیده میشود) بما عاید خواهد شد و یا بعبارت دیگر معادل مبلغ نزول زیان خواهیم کرد بنا بر این حساب نزول اسناد دریافتی را باید بستانکار نموده و حساب سود و زیان کل را در برابر این زیان مطابق معمول بدهکار نماییم بدین ترتیب :

۲۵۲/۷۰

سود و زیان کل

۲۵۲/۷۰

نزول اسناد دریافتی

نزول اسناد دریافتی بشرح صورت جدا گانه .

۲ - راجع باسناد پرداختی :

چون باید چنین فرض نمود اشخاصی که از ما اسناد تجارתי در دست دارند وقتی میتوانند در تاریخ تنظیم انواتر بمامراجعه نموده و مبلغ اسناد را دریافت دارند

که نزول فاصله بین آن تاریخ و سر رسید اسناد را از مبلغ اسمی اسناد کسر نمایند و در حقیقت مانند آن است که اسناد را بمبلغ کمتری از مبلغ اسمی دریافت میدارند که آن تفاوت سود مامحسوب میگردد بنابراین باید با مراجعه به انوائتر اسناد پرداختنی میزان نزول را تشخیص و آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت نمایند :

نزول اسناد پرداختنی

۶۵۲

۶۵۲

به سود و زیان کل

بابت نزول اسناد پرداختنی بشرح صورت یدوست .

یادآوری : عمل تعیین و تشخیص نزول اسناد پرداختنی و دریافتنی در صرافخانه ها و بانکها که کاملاً بداد و ستد و نزول اسناد تجارتي اشتغال دارند بیشتر مورد استفاده قرار داده میشود ولی در حسابهای تجارتي بعضی از بازرگانان باستناد اینکه میزان نزول اسناد دریافتنی با نزول اسناد پرداختنی تقریباً معادله و برابری میکند از تشخیص و احتساب نزول های پیش گفته شده خود داری مینمایند .

و - طرز تعدیل حساب اوراق بهادار :

اگر سهام بعضی از شرکتها را خریداری نموده و یا اوراق بهادار دیگری در دست داشته باشیم در پایان سال باید بوضع هر يك از آنها رسیدگی و معین نمائیم آیا در ارزش بهای آنها تغییری حاصل شده و آیا سود آنها را تا تاریخ تنظیم تراز کاملاً دریافت نموده ایم یا خیر .

نسبت به تغییر بها و ارزش سهام یا اوراق بهادار :

۱- اگر ظاهراً بهای سهام ترقی نموده باشد چون ممکن است بلافاصله پس از تنظیم ترازنامه هم بهای سهام نظر بعلل وجهاتی تنزل نماید و چون اصولاً سود موهم را نباید بحساب دوره عمل منظور داشت بنابراین ترقی بها را نباید مورد توجه قرار داد و بدین عنوان سودی بحساب صاحب سرمایه محسوب دارند ولی چنانچه افزایش بها فوق العاده قابل توجه باشد ممکن است اضافه بها را برای یادآوری و جلب توجه صاحب سرمایه در ضمائم ترازنامه یاد داشت نمایند .

۲ - اگر در بهای سهام و اوراق بهادار تنزل و کاهش زیادی روی داده باشند که حتمی و قطعی باشد ممکن است معادل تفاوت بها حساب اوراق بها دار را بستانکار و حساب سود و زیان کل را بدهکار نمایند تا حساب اوراق بهادار بارزش حقیقی خود در آید بدین ترتیب :

۰۰۰۰

سود و زیان کل

۰۰۰۰

به اوراق بهادار

بابت کاهش بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی - / ۲۵ ریال .
بعضی از حسابداران برای این کاهش و تنزل هم اندوخته مخصوصی در نظر گرفته و تفاوت را در آن حساب منظور میدارند تا بدین ترتیب مبلغی اسمی اوراق بهادار در طرف دارائی تراز نامه عیناً منظور و تفاوت بها هم در حساب اندوخته در طرف بدهی تراز نامه نشان داده شده و زیان هم بحساب سود و زیان کل منظور و قلمداد گردد بدین ترتیب :

.

۰۰۰۰

سود و زیان کل

۰۰۰۰

به اندوخته کاهش بهای اوراق بهادار

بابت تنزل بهای ۲۰۰ سهم از شرکت الف از قرار سهمی - / ۲۵ ریال .
ز - طرز تصفیه و تعدیل حساب هزینه عمومی :
اگر ضمن رسیدگی بحساب هزینه عمومی ارقامی دیده شود که مربوط به دوره عمل گذشته نباشد باید چنان ارقام و پیکرها را از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب سال بعد منتقل نمائیم مثلاً :

۱ - ضمن هزینه عمومی سال ۱۳۱۹ دیده شده است که آئوتمان شش ماهه تلفن را بمبلغ - / ۳۶۰ ریال پرداخته ایم و حال آنکه فقط حق الاشتراك دو ماه باید در این دوره عمل محسوب و آئوتمان ۴ ماهه بعد باید بحساب دوره عمل آینده گزارده شود .
۲ - مقداری کاغذ و تمپر پست بمبلغ - / ۹۷۰ ریال خریده و بهای آنها

را بحساب هزینه عمومی گزارده بودیم ولی پس از رسیدگی دیده شده است که معادل $650/-$ ریال کاغذ و تمبر پست باقیمانده که باید برگشت داد و به حساب سال بعد کزارده شود.

۳ - ضمن رسیدگی بحساب حقوق کارمندان دیده ایم که حقوق يك ماهه دوفتر آنها که بالغ بر 1200 ریال است تأدیه نشده که بعد باید بپردازیم.

۴ - مالیات بر در آمد را هم که فرض میکنیم معادل $1950/-$ ریال است نپرداخته ایم و باید در سال بعد تأدیه نمائیم.

۵ - مبلغ 600 ریال به بنجار بابت بهای صندلی و میز که ساخته و تحویل کرده بدهکاریم که باید در سال بعد بپردازیم.

بالجمله از این قبیل هزینه های پرداخته شده بحساب سال بعد و هزینه های پرداخته نشده مربوط به دوره عمل گذشته ممکن است زیاد باشد که حسابدار باید با دقت کامل جستجو و تعیین نموده و بطرزی که در زیر بیان مینمائیم در بحساب بردن آنها اقدام نماید :

الف - نسبت به هزینه های پرداخته شده و بحساب گذارده شده که مربوط به دوره عمل بعد و باید از حساب هزینه عمومی برگشت داده و بحساب دوره عمل بعد برده شود :

۱ - برای برگشت مبلغ $240/-$ ریال حق اشتراك و آبونمان تلفن (موضوع فرض شماره ۱) چهار ماهه مربوط به دوره عمل آینده آرتیکل چنین تنظیم مینمایند :

هزینه دوره عمل 1330 240

240

به هزینه عمومی

بابت برگشت آبونمان ۴ ماهه اول سال 1320 که در 1319 پرداخته شده است .

۲ - برای برگشت دادن مبلغ $650/-$ ریال بهای کاغذ و تمبر پست (فرض

شماره ۲) :

نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰

۶۵۰

به هزینه عمومی ۶۵۰

بابت بهای کاغذ و تمبر پست وجود در اول سال ۱۳۲۰ .
باجرای این دو آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی برابر مبلغ ۸۹۰ ریال (۲۴۰ ریال تلفن + ۶۵۰ ریال بهای تمبر و کاغذ) بستانکار و یاد نتیجه مانده بدهکار حساب هزینه عمومی معادل آن مبلغ تنزل کرده و هزینه عمومی سال ۱۳۱۹ بمیزان واقعی و حقیقی خود تعدیل میگردد.
این دو حساب (هزینه دوره عمل ۱۳۲۰ - نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰) دارای مانده بدهکار و در طرف دارائی تراز نامه منظور و در سال ۱۳۲۰ با تنظیم يك آرتیکل بشرح زیر بحساب هزینه عمومی آن سال منتقل و از بین میروند :

۸۹۰

هزینه عمومی

بحسابهای زیر .

۲۴۰

هزینه دوره عمل ۱۳۲۰

۶۵۰

نوشت افزار و تمبر پست ۱۳۲۰

بابت نقل مانده بدهکار دو حساب آخر بحساب هزینه عمومی
ب - برای اینکه هزینه های پرداخته نشده سال ۱۳۱۹ در حساب دوره عمل مربوط بخود منظور و با عبارت دیگر زیان و ضرر قطعی هر دوره عمل بجای خود صحیح و درست قلمداد گردد بترتیب زیر رفتار مینمایند :
نسبت به سه فقره هزینه ۱۳۱۹ بشرح شماره ۳ - ۴ - ۵ بالا که تأدیه نشده آرتیکل بشرح زیر تنظیم مینمایند :

۳۷۵۰

هزینه عمومی

۳۷۵۰

به هزینه پرداختی ۱۳۱۹

بابت حقوق اسفند دوفتر از کارمندان که پرداخته نشده است ۱۲۰۰

بابت مالیات بر درآمد سال ۱۳۱۹ » » » ۱۹۵۰

بابت طلب نجار پرداخته نشده است ۶۰۰

در سال ۱۳۲۰ بتدریجی که هزینه های سال ۱۳۱۹ را میپردازیم حساب پردازنده (صندوق یا بانک) را که پول داده است مطابق اصل کلی بستانکار نموده و حساب هزینه پرداختنی سال ۱۳۱۹ را بدهکار کرده و در نتیجه پس از پرداخت سه قلم هزینه های ۱۳۱۹ بشرح بالا آن حساب هم بدون مانده شده و از بین میرود.

۷۵- يك كاسه كردن حسابهای هزینه و درآمد در حساب سود و زیان کل:

حسابدار پس از اینکه بشرح بالا در تعدیل و تصفیة حسابها و تطبیق دادن ارقام انواتر ها بایکدیگر دفتری اقدام نمود باید سومین وظیفه خود را که عبارت از يك كاسه كردن حسابهای هزینه و درآمد است انجام دهد.

بدین منظور باید مانده تمام حسابهای جزاء درآمد و هزینه را که برای آمار و احصائیه نگهداری شده بحساب اصلی انتقال داده و مانده حساب اصلی را هم بنوبه خود بحساب سود و زیان کل منتقل نماید.

بدین ترتیب تمام حسابهای هزینه و درآمد در حساب سود و زیان کل يك كاسه و تمام آن حسابها بسته شده و از بین میروند.

برای مثال فرض میکنیم در گردش سال بطور احصائیه و آمار برای حساب هزینه عمومی چندین حساب:

حساب حقوق کارمندان - سوخت و روستائی - هزینه مسافرت - هزینه اتومبیل

- هزینه چاپ و بهای نوشت افزار - فرع و صرف پرداختی و امثال آن.

و برای درآمد هم چندین حساب مانند حساب فرع و صرف دریافتی - درآمد گوناگون و

غیرهنگاهداری نموده و حال در پایان سال میخواهیم مانده حسابهای جزء را بحساب اصلی مثلاً مانده حساب حقوق کارمندان - روشنائی و غیره را بحساب هزینه عمومی و مانده حساب فرع و صرف دریافتی را یا یکسره بحساب سود و زیان کل منتقل و یا ابتدا بحساب هزینه عمومی و در آمد کل و سپس بحساب سود و زیان کل انتقال دهند طرز عمل چنین خواهد بود.

یکم: فرض میکنیم مانده بدهکار حسابهای پیش گفته شده بشرح زیر:

مانده بدهکار حساب حقوق کارمندان	۵۶۰۰ ریال
مانده بدهکار حساب حقوق سوخت و روشنائی	۳۰۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه مسافرت	۴۵۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه اتومبیل	۱۲۰۰ »
مانده بدهکار حساب هزینه چاپ و بهای نوشت افزار	۳۵۰ »
مانده بدهکار حساب فرع و صرف پرداختی	۳۹۵ »

و میخواهیم بحساب هزینه عمومی منتقل نمایم طرز تنظیم آرتیکل بشرح

زیر است:

۸۲۹۵

هزینه عمومی

بحسابهای زیر

حقوق کارمندان	۵۶۰۰
سوخت و روشنائی	۳۰۰
هزینه مسافرت	۴۵۰
هزینه اتومبیل	۱۲۰۰
هزینه چاپ و بهای نوشت افزار	۳۵۰
فرع و صرف پرداختی	۳۹۵

با درج این آرتیکل حسابهای ۶ گانه بالا برابر مانده های بدهکار بستانکار

شده و از بین میروند و در نتیجه تمام هزینه ها در حساب هزینه عمومی يك كاسه میشود

برای اینکه هزینه دوره عمل هم که زیان صاحب سرمایه محسوب است بحساب سود و زیان که در آن حساب کلیه هزینه ها و درآمدها يك كاسه میشود برده شود آرتیکلی بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

سود و زیان کل

به هزینه عمومی

(نقل مانده حساب هزینه عمومی بحساب سود و زیان کل)

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل بدفتر کل حساب هزینه عمومی هم بسته شده و بالاخره تمام هزینه ها که زیان صاحب سرمایه محسوب است در طرف بدهکار حساب سود و زیان کل منظور و قلمداد میگردد .

دوم : برای انتقال مانده حسابهای مربوط به در آمد چون مانده آن حسابها مانده بستانکار است حسابهای مربوط را باید معادل مانده ها بدهکار نموده و حساب سود و زیان کل را یکسر بستانکار نمایند تا حسابهای گوناگون در آمد که در عرض سال بمنظور آمار و احصائیه نگاهداشته شده بود از بین رفته و در حساب سود و زیان کل کلیه درآمدها يك كاسه و تمرکز داده شود .

مثلا فرض میکنیم دو حساب در عرض سال بنام حساب فرع و صرف در یافتی و در آمد گوناگون داشته ایم که مانده بستانکار آن ها در پایان سال بشرح زیر بوده است :

مانده بستانکار حساب فرع و صرف در یافتی ۷۹۰

» » » » در آمد گوناگون ۴۱۰

و میخواهیم یکسره بحساب سود و زیان انتقال دهیم آرتیکل مربوطه را بشرح زیر تنظیم مینمائیم :

حسابهای زیر

به سود و زیان کل ۱۲۰۰

فرع و صرف در یافتی ۷۹۰

در آمد گوناگون ۴۱۰

با ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل بدفتر کل حسابهای فرع و صرف در یافتی و درآمد گوناگون معادل مبالغ مانده بستانکار بدهکار شده و از بین میروند و کلیه درآمدها هم به نوبه خود در حساب سود و زیان کل یک کاسه میشود.

پس از انجام عملیات گفته شده بالا فقط يك حساب سود و زیان کل باقی میماند که در بدهکار آن کلیه زیان ها و در بستانکار آن تمام سود ها منظور و قلمداد شده است.

چنانچه حساب سود و زیان کل دارای مانده بدهکار باشد معلوم میشود که نتیجه و ثمره کار زیان بود و اگر مانده آن حساب مانده بستانکار باشد نشانه و علامت آن است که معادل مبلغ مانده بستانکار سود داشته ایم که بهر دو صورت باید بحساب صاحب سرمایه گزارد شود.

بالجمله پس از اینکه تمام حسابهای درآمد و هزینه بشرح بالا بحساب سود و زیان کل منتقل شد چون نتیجه عمل (سود یا زیان) باید بحساب صاحب سرمایه گزارد شود طرز عمل بدین قرار است:

الف - بعضی از حسابداران مانده بدهکار یا بستانکار حساب سود و زیان را مستقیماً بحساب «سرمایه» که حساب اصلی صاحب سرمایه است منتقل می نمایند بدین ترتیب:

۱ - اگر حساب سود و زیان دارای مانده بدهکار و یا نتیجه عمل زیان بوده حساب سود و زیان را برابر مانده بدهکار آن حساب بستانکار کرده و حساب سرمایه را بدهکار می نمایند بدین شکل:

سرمایه

به سود و زیان کل

نقل مانده بدهکار حساب سود و زیان بحساب سرمایه.

بدرج این آرتیکل در دفتر روزنامه و نقل آن بدفتر کل و ثبت در حسابهای سود و زیان کل و حساب سرمایه حساب سود و زیان کل ازین رفته و حساب سرمایه معادل مبلغ مانده حساب سود و زیان کل بدهکار میشود و در نتیجه حساب سرمایه معادل همان مبلغ کاسته شده و بالاخره نشان داده میشود که نتیجه کار ضرر و زیان بوده است .

۲ - اگر حساب سود و زیان دارای مانده بستانکار و یا مره کار سود بوده باشد حساب سرمایه را بستانکار و حساب سود و زیان را بدهکار می نماید بدین ترتیب :

سود و زیان کل

به سرمایه

نقل مانده حساب سود و زیان به حساب سرمایه .

پس از درج این آرتیکل حساب سود و زیان کل ازین رفته و حساب سرمایه بمیزان سود یا مانده بدهکار حساب سود و زیان که علامت سود است اضافه میگردد .

ب - برخی از حسابداران دیگر عقیده دارند چون حساب سرمایه و حساب سود و زیان هر دو متعلق بصاحب سرمایه است نقل مانده حساب سود و زیان به حساب سرمایه ضرورت نداشته و حساب سود و زیان و سرمایه را بوضعی که دارند عیناً در تراز نامه نهائی منظور داشته و بدین ترتیب سرمایه ابتدائی را جدا و سود و زیان دوره عمل را جدا گانه نشان میدهند که بعقیده نگارنده هم این طرز عمل روشن تر میباشد .

بالجمله پس از اینکه بشرح بالا نقل و انتقال ها در دفتر روزنامه و دفتر کل ثبت گردید تراز حسابها را که « **تراز پس از انوائتر** » و یا تراز « **نهائی** » مینامند تهیه و تنظیم کرده و پس از اینکه ارقام ستون بدهکار تراز با ارقام ستون بستانکار تراز برابر و ارقام مانده هاهم مساوی گردید و از درستی تراز اطمینان حاصل نمودیم عوامل و عناصر بیلان یا تراز نامه که عبارت از مانده های بدهکار حسابها برای قسمت دارائی و مانده های بستانکار حسابها برای قسمت بدهی باشد در دسترس حسابدار قرار میگیرد تا بر تریبی

که بعد خواهیم گفت در تنظیم بیلان یا تراز نامه اقدام نمایند .
 برای نمونه و مثال فرض میکنیم تراز تجارتخانه الف در تاریخ ۲۹/ اسفند ۱۳۱۹ بشرح
 زیر بوده است :

نام حساب	جمع		مانده		شرح و توضیحات
	بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار	
سرمایه		۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰	
هزینه تأسیس	۷۱۰۰		۷۱۰۰		
پیش پرداخت اجاره بها	۱۸۰۰		۱۸۰۰		
اثاثیه	۹۰۰۰		۹۰۰۰		
اموال غیر منقول	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰		
صندوق	۲۷۷۰۰۱	۲۷۵۲۰۸	۱۷۹۳		
اسناد دریافتنی	۴۱۰۰۰	۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰		
اسناد پرداختنی	۳۲۶۰۰	۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰	
کالا	۱۳۰۵۰۰	۱۱۶۹۶۰	۱۳۵۴۰		
بانک ملی ایران	۶۲۳۰۰	۵۰۳۰۰	۱۲۰۰۰		
قرع و صرف	۱۷۴	۱۰۴	۷۰		
نزول و تخفیف	۱۸۰	۵۹۷		۴۱۷	
برداشت مدیران	۷۲۰۰		۷۲۰۰		
بدهکاران (۵ تن)	۳۵۹۵۴	۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴		
طلبکاران (۹ تن)	۶۵۶۵۴	۷۵۵۰۰		۹۸۴۶	
هزینه عمومی	۱۳۴۶		۱۳۴۶		
درآمد متفرقه		۸۲۰		۸۲۰	
حقوق کارمندان	۲۸۵۰		۲۸۵۰		
سوخت و روشنایی	۱۶۰۰		۱۶۰۰		
	۶۹۶۲۵۹	۶۹۶۲۵۹	۱۰۳۴۸۳	۱۰۳۴۸۳	

در پایان دوره عمل باید عملیات زیر را انجام دهیم :

۱ - حسابهای اموال و سایر حسابها را بشرح انواتر ها تعدیل و اصلاح نمائیم .

۲ - حسابهای هزینه و درآمد را در يك حساب بنام حساب سود و زیان كل يك كاسه نمائیم .

الف - تعدیل و اصلاح حسابها :

۱ - انواتر كالا نشان میدهد كه معادل - / ۴۴۷۱۶ ریال كالا بهای تمام شده موجود داریم .

۲ - مقداری ثمر پست - ذغال سنگ كه بهای تمام شده آنها بمبلغ - / ۷۵۰ ریال تشخیص شده است موجود داریم .

۳ - قرار گزاریه ایم اثاثیه را از قرار ۲۰٪ و اموال غیر منقول را از قرار ۵٪ و هزینه تأسیس راهم از قرار ۵٪ مستهلك سازیم .

۴ - برای مطالبات مشکوك ۸۰۰ ریال اندوخته منظور داریم .

۵ - مالیات و بعضی هزینه های دیگر را كه نپرداخته ایم برابر ۷۵۶ ریال تشخیص شده است .

۶ - بانك ملی ایران باید برابر - / ۷۲۱ ریال سود بپردازد .

۷ - نزول اسناد پرداختنی در انواتر بمبلغ - / ۵۰۰ ریال و نزول اسناد دریافتنی بمبلغ ۱۵۰ ریال تشخیص شده است .

ب - يك كاسه كردن حسابهای هزینه و درآمد در يك حساب كل سود و زیان: برای این كار باید يك حساب تازه بنام سود و زیان كل باز کرده و کلیه ارقام سود و زیان را بآن حساب انتقال دهند .

بدو منظور گفته شده بالا باید آرتیکلهائی تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت کرده و سپس بدقت كل منتقل و در حسابهای مربوطه قلمداد نمایند تا هم حسابها بارزش واقعی خود رسیده و هم سود و زیان را در يك حساب ثمر كز داده شده و از مانده آن به میزان سود یا زیان و بتره استحضار حاصل نمایند .

آرتیکل های بایسته را باید بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت نمایند:
(دفتر روزنامه)

۶۹۶۲۵۹	۶۹۶۲۵۹	جمع دفتر روزنامه در تاریخ ۲۹ اسفند ۳۱۹
		۲۹ اسفند
	۳۱۱۸۶	کالا
۳۱۱۸۶		به سود و زیان کل
		نقل سود خرید و فروش بحساب سود و زیان
		۲۹ اسفند
	۷۵۰	تمبر و لوازم موجود
۷۵۰		به هزینه عمومی
		بابت بهای تمام شده کاغذ - تمبر پست - ذغال سنگ موجود
		۲۹ اسفند
	۲۲۵۵	سود و زیان کل
		بحسابهای زیر :
۹۰۰		استهلاك اثاثیه - ۱۰٪
۱۰۰۰		استهلاك غیر منقول - ۵٪
۳۵۵		استهلاك هزینه تأسیس - ۵٪
		۲۹ اسفند
	۸۰۰	سود و زیان کل
۸۰۰		به اندوخته مطالبات مشکوک
		اندوخته برای مطالبات وصول نشدنی
		۲۹ اسفند
	۷۵۶	هزینه عمومی
۷۵۶		به هزینه های پرداختنی ۱۳۱۹
		بابت مالیات و بعض هزینه های دیگر که پرداخته نشده
		نقل به صفحه

			نقل از صفحه
		۲۹ اسفند	
۲۷۱	۲۷۱	بانک ملی ایران	
		به فرع و صرف	
		بابت سود سه ماهه آخر سال که بانک ملی باید بدهد	
		۲۹ اسفند	
۵۰۰	۵۰۰	نزول اسناد پرداختی	
		به سود و زیان کل	
		نزول اسناد پرداختی بشرح انواتر	
		۲۹ اسفند	
۱۵۰	۱۵۰	سود و زیان کل	
		به نزول اسناد دریافتی	
		نزول اسناد دریافتی بشرح انواتر	
		۲۹ اسفند	
		هزینه عمومی	
۴۴۵۰		بمسابهای زیر :	
		(نقل مانده های حساب های زیر بحساب هزینه عمومی)	
۲۸۵۰		حقوق کارمندان	
۱۶۰۰		سوخت و روشنایی	
		۲۹ اسفند	
		مسابهای زیر	
۱۴۳۸		به سود و زیان کل	
	۲۰۱	فرع و صرف - نقل مانده بحساب سود و زیان	
	۸۲۰	درآمد متفرقه - » » » » »	
	۴۱۷	نزول و تخفیف - » » » » »	
		نقل - صفحه	

نقل از صفحه			
— ۲۹ اسفند —			
۱۳۰۰۲ —		سود و زیان کل	
بحسابهای زیر :			
(نقل مانده حسابهای زیر بحساب سود و زیان کل)			
هزینه عمومی			
برداشت مدیر			
۶۸۰۲ —			
۷۲۰۰ —			
۷۰۱۸۱۷ —	۷۰۱۸۱۷ —		

پس از نقل آرتیکل‌های بالا که در روزنامه ثبت نموده‌ایم بدفتر کل و درج آنها در حسابهای مربوطه حسابهای دفتر کل وضع زیر را دارا خواهند شد :

الف - عده حساب تازه مانند استهلاك ها - هزینه های پرداختنی نزول اسناد دریافتنی - نزول اسناد پرداختنی و تمبر و لوازم موجود از نظر تعدیل حسابها در دفتر کل باز خواهند شد .

ب - مانده حسابهای درآمد و هزینه بحساب سود و زیان کل منتقل و حسابهای پیش گفته شده و از بین میروند .

در نتیجه وضع حسابها بشرحی است که در تراز زیر (این تراز را تراز نهائی یا تراز پس از انواتر مینامند) نشان داده میشود و عوامل دارائی و بدهی که از مانده های حسابها بدست میآید برای تنظیم تراز نامه حاضر و آماده میگردد :

تراز نهائی یا تراز پس از انوائتر در تاریخ ۲۹ / اسفند ماه ۱۳۱۹

ردیف	عنوان حسابها	جمع		مانده	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
	سرمایه		۸۰۰۰۰		۸۰۰۰۰
	سود و زیان	۱۶۲۰۷	۲۳۱۲۴		۱۶۹۱۷
	هزینه تأسیس	۷۱۰۰		۷۱۰۰	
	استهلاك هزینه تأسیس	۹۰۰۰	۳۵۵	۹۰۰۰	۳۵۵
	اثاثیه		۹۰۰		۹۰۰
	استهلاك اثاثیه	۲۰۰۰۰		۲۰۰۰۰	
	اموال غیر منقول		۱۰۰۰		۱۰۰۰
	استهلاك غیر منقول	۲۷۷۰۰۱	۲۷۵۲۰۸		۱۷۹۳
	صندوق	۴۱۰۰۰	۲۶۸۰۰	۱۴۲۰۰	
	اسناد دریافتنی		۱۵۰		۱۵۰
	نزول اسناد دریافتنی	۳۲۶۰۰	۴۵۰۰۰		۱۲۴۰۰
	اسناد پرداختنی	۵۰۰		۵۰۰	
	نزول اسناد پرداختنی	۱۶۱۶۸۶	۱۱۶۹۶۰	۴۴۷۲۶	
	کالا	۶۲۵۷۱	۵۰۳۰۰	۱۲۲۷۱	
	بانک ملی ایران	۳۷۵	۳۷۵		
	فروع و صرف	۵۹۷	۵۹۷		
	نزول و تخفیف	۷۲۰۰	۷۲۰۰		
	برداشت مدیر	۳۵۹۵۴	۲۴۹۷۰	۱۰۹۸۴	
	بدهکاران		۸۰۰		۸۰۰
	اندوخته مطالبات	۶۵۶۵۴	۷۵۵۰۰		۹۸۴۶
	مشکوک	۶۵۵۲	۶۵۵۲		
	طلبکاران	۲۸۵۰	۲۸۵۰		
	هزینه عمومی	۱۶۰۰	۱۶۰۰		
	حقوق کارمندان	۸۲۰	۸۲۰		
	سوخت و روشنایی	۷۵۰	۷۵۰		
	درآمد متفرقه		۷۵۰		۷۵۰
	تمبر و لوازم موجود	۱۸۰۰		۱۸۰۰	
	هزینه های پرداختنی		۷۵۶		۷۵۶
	پیش پرداخت اجاره بها				
		۷۵۰۸۱۷	۷۵۱۸۱۷	۱۲۳۱۲۴	۱۲۳۱۲۴

۷۶- تراز نامه یا بیلان

وقتی که تراز نهائی یا تراز پس از انواتر تهیه شد و از صحت آن اطمینان حاصل نمودیم از مانده های بدهکار تراز که از هر حیث بشرح گفته شده تعدیل و اصلاح گردیده ارقام دریافتنی و یا بسمارت دیگر پیکر دارائی معلوم و از مانده های بستانکار تراز ارقام پرداختنی و یا پیکر بدهی معین و بدان وسیله تنظیم و تهیه تراز نامه یا صورت خلاصه دارائی و بدهی میسر میگردد.

تراز نامه باید با کمال دقت تهیه و پیش نویس آن از طرف تمام اشخاصی که در کار برآورد و ارزیابی و تنظیم انواتر های تفصیلی دخالت داشته اند بقید مسئولیت تصدیق و امضا گردد.

در بالای تراز نامه معمولاً اسم شخص یا بنکاء و تاریخ تنظیم نوشته میشود

بدین ترتیب :

تراز نامه در تاریخ

تراز نامه باید با کمال دقت تهیه شده و ارقام آن باید صحیح و مطابق حقیقت باشد. تراز نامه باید کامل - صریح - روشن و زبان دار باشد و همیشه باید همان عنوان هائی که برای اقلام دارائی و بدهی در ابتدای کار در نظر گرفته شده روی تراز نامه نوشته شود و علاوه شکل تراز نامه باید همواره یکجور و یک نواخت بوده و همیشه تراز نامه باید بیک طرز و ترتیب معین تهیه گردد.

تراز نامه را با شکل گوناگون که در زیر شرح میدهم تهیه مینمایند :

یکم : ارقام دارائی که عبارت از مانده های بدهکار تراز است در جدولی نوشته و زیر آن ارقام بدهی و یا مانده های بستانکار را تحریر مینمایند بدین شکل :

دارائی

۹۰۰۰

اموال منقول (اثاثیه)

۲۰۰۰۰

» غیر منقول

۷۱۰۰	هزینه تأسیس
۱۷۹۳	موجودی: نقد در صندوق
۱۲۲۷۱	» در حساب جاری بانک ملی ایران
۴۴۷۲۶	کالا
۷۵۰	تمهید و لوازم موجود
۱۴۲۰۰	اسناد دریافتنی
۵۰۰	تنزیل اسناد پرداختنی
۱۰۹۸۴	بدهکاران
۱۸۰۰	پیش پرداخت اجاره بها
<u>۱۲۳۱۲۴ ریال</u>	جمع کل دارائی

بدهی :

۹۰۰	استهلاك اموال منقول (اثاثیه)
۱۰۰۰	استهلاك اموال غیر منقول
۳۵۵	استهلاك هزینه تأسیس
۷۵۶	هزینه های پرداختنی
۱۲۴۰۰	اسناد پرداختنی
۱۵۰	تنزیل اسناد دریافتنی
۹۸۴۶	طلبکاران
۸۰۰	اندوخته جهت مطالبات مشکوک
۸۰۰۰۰	سرمایه
۱۶۹۱۷	سود و زیان (سود ویژه)
<u>۱۲۳۱۲۴ ریال</u>	جمع کل بدهی

صحت تراز نامه حاضر بقید مسئولیت گواهی میشود :

امضای رئیس حسابداری

امضای مدیر

دوم : پیکر و ارقام دارائی و بدهی را در برابر یکدیگر مینویسند :

در این حال چون اقلام دارائی از مانده های بدهکار تشکیل و مطابق معمول ارقام بدهکار را در طرف راست مینویسند بنا بر این ارقام دارائی در سمت راست و ارقام بدهی را که عبارت از مانده های بستانکار است در جای پیکر و ارقام بستانکار در طرف چپ مینویسند بدین ترتیب :

تراز نامه		در تاریخ	
دارائی	بدهی		
اموال منقول	سرمایه	۸۰۰۰۰	۸۰۰۰۰
اموال غیر منقول	استهلاك اموال منقول	۹۰۰	۹۰۰
هزینه تأسیس	» » غیر منقول	۱۰۰۰	۱۰۰۰
جودی: صندوق	» هزینه تأسیس	۳۰۰	۳۰۰
» بانک ملی ایران	اندوخته مطالبات مشکوک	۸۰۰	۳۰۰۰
کالا	اسناد پرداختی	۱۲۴۰۰	۱۲۴۰۰
اسناد دریافتی	تتزیل اسناد دریافتی	۱۰۰	۱۰۰
تتزیل اسناد پرداختی	طلبکاران	۹۸۴۶	۲۲۳۹۶
بدهکاران	هزینه های پرداختی	۷۰۶	۷۰۶
تغیر و لوازم موجود	سود ویژه	۱۶۹۱۷	۱۶۹۱۷
پیش پرداخت اجاره بها	جمع	۱۲۳۱۲۴	۱۲۳۱۲۴

صحت تراز نامه بالا را بقید مسئولیت تصدیق مینمائیم :

امضای مدیر امضای رئیس حسابداری

سوم : بعضی از حسابداران عقیده دارند که مانده های حسابهای انتظامی را (حسابهای استهلاك اموال منقول - اموال غیر منقول - هزینه تأسیس و امثال آن) در تراز نامه از متن حسابهای مربوطه کاسته و مانده خالص حسابهای اموال را در تراز نامه قلمداد نمایند بدین شکل :

قراردنامه در تاریخ

دارائی:		
۷۰۰۰۰		اموال غیر منقول
۳۵۰۰	۶۶۵۰۰	کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{۱}{۳}$
۳۶۶۰۰		اموال منقول
۳۶۶۰	۳۲۹۴۰	کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{۱}{۱۰}$
۱۶۰۰۰		هزینه تأسیس
۱۶۰۰	۱۴۴۰۰	کاسته میشود : استهلاك از قرار $\frac{۱}{۱۰}$
	۷۳۰۰	موجودی : در صندوق
	۳۰۷۵۰	در حساب جاری بانک ملی
		کالا
۳۳۳۰۰	۲۴۵۰۰۰	اسناد دریافتنی
۱۰۰۰	۳۴۲۰۰	تنزل اسناد پرداختنی
۲۴۰۰۰		بدهکاران
۴۰۰۰	۵۴۲۰۰	کاسته میشود : اندوخته مطالبات مشکوک
	۴۵۱۰۹۰	جمع دارائی
	۳۶۰۰۰	بدهی:
	۶۰۰	اسناد پرداختنی
	۳۶۶۰۰	تنزیل اسناد دریافتنی
	۴۰۰۰	طلبکاران
	۳۵۰۰۰۰	سرمایه
	۶۰۴۹۰	سود و زیان (سود ویژه)
	۴۵۱۰۹۰	جمع بدهی

تذکر : چنانچه تراز نامه در دو صفحه و یا بعبارت دیگر ارقام دارائی و بدهی مقابل یکدیگر نوشته شوند (مانند قسمت ۲) همین عملیات یعنی کاهش ارقام استهلاك از متن حسابهای مربوطه در محل و جای خود درج قلمداد میگردد .

۷۷ - تراز نامه انگلیسی

حسابداران انگلستان در ترازنامه که « بالانس شیت » مینامند معمولاً ارقام بدهی را در طرف راست و ارقام دارائی را طرف چپ مینویسند و میگویند چون ترازنامه صورت خلاصه حساب بده و بستان است مطابق معمول پیکر بدهی را در سمت راست و ارقام بستانکار را در طرف چپ مینویسیم .

(یاد آوری : چون تراز نامه انگلیسی را بزبان فارسی مینویسیم بنا بر این ارقام بدهکار در طرف راست و پیکر بستانکار در طرف چپ نوشته شده ولی در زبان انگلیسی همان قسم که خط از چپ بر راست نوشته میشود ارقام بدهکار هم در طرف چپ و ارقام بستانکار در سمت راست تحریر میگردد) .

تراز نامه انگلیسی را بشرح زیر مینویسند :

تراز نامه در تاریخ

بدهی :	دارائی :
اسناد پرداختی ۳۶۰۰۰	اموال غیر منقول ۷۰۰۰۰
تنزیل اسناد دریافتی ۶۰۰	اموال منقول ۳۶۶۰۰
طالبکاران ۴۰۰۰	هزینه تأسیس ۱۶۰۰۰
استهلاك :	موجودی صندوق ۷۳۰۰
اموال غیر منقول ۳۰۰۰	در بانگلی ۳۰۷۰۰
اموال منقول ۳۶۶۰	اسناد دریافتی ۳۳۲۰۰
هزینه تأسیس ۱۶۰۰	تنزیل اسناد پرداختی ۱۰۰۰
اندرحقه مطالبات مشکوک ۴۰۰۰	بدهکاران ۵۸۲۰۰
سرمایه ۳۵۰۰۰۰	کالا ۲۴۰۰۰
سود و زیان (سود ناویژه) ۶۰۴۹۰	
۴۶۳۸۵۰	۴۶۳۸۵۰

۷۸ - ضمانت تراز نامه

برای اینکه بررسی و رسیدگی تراز نامه به سهولت انجام گردد معمولاً به تراز نامه گزارشی که حاوی مطالب مفصله زیر باشد ضمیمه مینمایند :

۱ - مقایسه اموال نقد شدنی بدهکارهایی که بی درنگ باید پرداخت شود و سایر اطلاعات مربوط بچریان و گردش امور مالی .

۲ - طرز برآورد و ارزیابی اموال و تهیه انواترها (چنانچه لازم دانند عین انواترها نیز باید ضمیمه گردد) .

۳ - مبالغی که برای استهلاكها در نظر گرفته شده و نرخ استهلاك باذکر علل و موجبات .

۴ - طرز تشخیص سود خرید و فروش یا سود ناویژه و بالاخره سایر اطلاعاتی که برای رسیدگی و بررسی تراز نامه بایسته است .

۵ - نمودارها و گرافیکهایی که میزان خرید و فروش و سایر اطلاعات بایسته و سنجش با عملیات سال گذشته را نشان دهد .

بالجمله علاوه بر گزارش مشروح بالا صورت حساب نتیجه عمل خرید و فروش که سود ناویژه را حاکی و صورت حساب سود و زیان کل را که سود و بهره را نشان دهد باید بشرح زیر تنظیم و ضمیمه تراز نامه نمایند .

الف - صورت حساب نتیجه خرید و فروش :

این صورت را از روی حساب کالا تهیه و میزان خرید و فروش و بالاخره کلیه اطلاعات مربوط به خرید و فروش و مبلغ سود ناویژه و یا سود و بهره خرید و فروش در این جدول نشان داده میشود بدین شکل :

حساب خرید و فروش یا صورت نتیجه عمل سال ۱۳۱۹

			خرید :
	۱,۱۹۰,۰۰۰		خرید نسبه
	۲۰,۰۰۰		خرید نقدی و وسیله حواله بانك
	۱,۲۱۰,۰۰۰		کاسته میشود :
		۹,۰۶۰	كالاهائی كه از طرف خریداران پس داده شده است
۱,۱۹۹,۷۴۰	۱۰,۲۶۰	۱,۲۰۰	تخفیفی كه از فروشندگان گرفته ایم
۱۷,۶۰۰			موجودی اول سال مطابق انواتر سال گذشته
۱,۲۱۷,۳۴۰			جمع خرید و موجودی
			کاسته میشود :
			فروش :
		۸۸۰,۰۰۰	فروش نسبه
	۱۱۷۵۰۰۰	۲۹۰,۰۰۰	فروش نقدی و وسیله حواله بانك
			کاسته میشود :
		۶,۰۰۰	كالائی كه از طرف خریداران پس داده شده
	۱۲,۲۰۰	۶,۲۰۰	تخفیفی كه به مشتریان داده ایم
	۱,۱۶۲,۸۰۰		كالای موجود :
۱,۳۹۲,۲۰۰	۲۲۹,۴۰۰		كالای موجود بشرح انواتر تفصیلی بیهای تمام شده
۱۷۴,۸۶۰			تفاوت = سود ناویژه فروش
۲۳,۷۱۰			کاسته میشود : هزینه فروش
۱۵۱,۱۵۰			سود ویژه خرید و فروش

ب - سود و زیان كل (صورت حساب) :

این صورت از روی حساب سود و زیان كل تهیه و بعبارت دیگر رونوشت همان حسابی است كه در دفتر كل بنام سود و زیان كل تشكيل نموده ایم و حاوی كلیه ارقام و اطلاعات مربوط بدرآمد و هزینه است .

۷۹- طرز نوشتن دفتر دارائی

پس از اینکه تراز نامه تشکیل گردید بدستور ماده ۹ قانون تجارت کشور

شاهنشاهی که عیناً نقل میشود :

«ماده ۹ - دفتر دارائی دفتری است که تاجر باید هر سال صورت جامعی

از کلیه دارائی منقول و غیر منقول و دیون و مطالبات سال گذشته خود را بریز ترتیب

داده و در آن دفتر ثبت و امضا نمایند و این کار باید تا ۱۵ فروردین سال بعد

انجام پذیرد»

باید دفتر دارائی تنظیم نماید ،

بطوریکه پیش گفته ایم دفتر دارائی از دفاتر الزامی و باید پیش از استعمال

بوسیله نماینده وزارت داد گستری شماره و امضاء شود .

تمام عوامل دارائی و بدهی باید بدستور ماده ۹ در دفتر دارائی ثبت و نوشته

شود و نمونه خاصی برای آن در نظر گرفته نشده و بسلیقه حسابدار ممکن است دفتر دارائی

را بتر تیبی که عملی تر میدانند خط کشی نموده و مورد استفاده قرار دهد .

در این دفتر ممکن است عناوین اقلام دارائی و بدهی نوشته شده و زیر هر

يك صورت جزو آنها را مطابق انواتر های تنظیمی تحریر و بالاخره تراز نامه و حساب

سود و زیان را نیز ثبت نمایند .

از نظر صرفه جوئی در کار ممکن است عین تراز نامه را در دفتر دارائی

یاد داشت کرده و تمام انواتر ها و حساب سود و زیان را ضمیمه نموده و بایگانی نمایند .

آخرین وظیفه حسابدار در پایان دوره عمل

از نظر اجرای قانون تجارت کشور شاهنشاهی که مقرر داشته است همه ساله

دفتر های تجارتی تجدید گردد و بمنظور اینکه خط فاصلی بین عملیات دو دوره عمل

پی در پی کشیده شود و بدون جهت ارقام هتگفت گردش معاملات از این سال بآن

سال برده نشود بر عهده حسابدار است که در آخر هر دوره عمل مانده حسابهای که در

ترازنامه قلمداد شده مأخذ عمل قرار داده و بشرحی که گفته میشود در بستن حسابها و باز کردن آنها از نو اقدام نماید.

۸۰- بستن حسابها و دفترها :

بطوریکه پیش گفته ایم (شماره ۱۳) برای بستن حسابهای دفتر کل کافی است که بطرف کوچکتر حسابی که بستن آن مورد نظر است ارقامی بیفزائیم تا برابر طرف بزرگتر آن حساب گردد و با عبارت دیگر در نتیجه این عمل دو طرف بدهکار و بستانکار آن حساب مساوی شده و بسته و مفروغ گردد. اما چون جمع دفتر روزنامه با جمع صفحه های بدهکار و صفحه های بستانکار حسابهای دفتر کل همیشه باید مساوی و برابر باشد بنابراین هر رقمی که بدفتر کل برده میشود باید از پیش در دفتر روزنامه ثبت گردد تا پیوسته جمع دفتر روزنامه و جمع بدهکار و بستانکار حسابهای دفتر کل که يك بازرسی خود بخودی را ایجاد مینماید مساوی باشد مثلاً اگر بخواهیم حساب صندوق را که دارای مانده بدهکار بمبلغ - / ۱۸۲۷۵ ریال است به بندیم باید آن حساب را معادل مبلغ - / ۱۸۲۷۵ ریال بستانکار سازیم تا در نتیجه آن حساب بی مانده شده و بسته شود. چون بطوریکه میدانیم برای اینکه مبلغی به بستانکار حسابی بنویسیم لازم است که همان مبلغ در طرف بدهکار يك یا چند حساب دیگری منظور گردد و چون در این مورد که میخواهیم يك عمل دفتری انجام داده و حساب صندوق را به بندیم داد و ستد حقیقی نمیکنیم که حسابی را بتوانیم بدهکار نمائیم ناچار باید يك حساب انتظامی بنام «تراز خروجی» یا «تراز آخر سال» یا «حساب سال گذشته» در نظر گرفته و برای بستن حساب صندوق آن حساب انتظامی را بشرح زیر بدهکار نمائیم تا بدین وسیله عملی که میخواهیم انجام دهیم مطابق اصل کلی دفتر داری مترادف در دو جا ثبت و قلمداد گردد :

تراز خروجی

۱۸۲۷۰	۱۸۲۷۰
-------	-------

به صندوق

برای بستن حساب صندوق

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و در دفتر کل حساب صندوق بی مانده شده و بسته میشود و همین رویه را در باره تمام حسابهایی که دارای مانده بدهکار بوده و میخواهیم آنها را به بندیم معمول میداریم .
در مورد بستن حسابهایی که دارای مانده بستانکار هستند آرتیکلی معکوس آرتیکل بالا تنظیم و در نتیجه ثبت آن حسابهای پیش گفته شده بی مانده گردیده و بسته میشوند .

در عمل بجای اینکه برای هر یک از حسابهایی که میخواهند به بندند آرتیکل مخصوصی تنظیم نمایند يك آرتیکل کلی و جمعی برای بستن تمام حسابهای بدهکار و آرتیکل جمعی دیگری برای بستن همه حسابهای بستانکار بدین شکل تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت مینمایند .

۱ - برای بستن حسابهایی که دارای مانده بدهکار و عوامل دارائی را

میدهند :

تراز خروجی

۱۲۲۱۷۶	
۵۷۰۰	
۱۸۰۰	
۸۱۰۰	
۲۱۷۹۲	
۱۴۲۰۰	
۴۹۰۰۰	
۲۱۵۸۴	

بحسابهای زیر

برای بستن حسابهای دارائی

هزینه تأسیس

پیش پرداخت اجاره بها

اثاثیه

صندوق

اسناد دریافتی

کالا

بدهکاران

۲ - برای بستن حسابهای که دارای مانده بستانکار و عناصر بدهی را

تشکیل میدهند:

حسابهای زیر			
به تراز خروجی			
(برای بستن حسابهای بدهی)			
سرمایه			
اسناد پرداختی			
هزینه های پرداختی			
طایکاران			
۱۲۲۱۷۶			
	۶۰۰۰۰		
	۳۲۰۱۰		
	۱۷۸۶		
	۲۷۸۸۰		

در اثر درج این آر تیکل هادر دفتر روزنامه و نقل آنها بدفتر کل حسابهای دارائی و بدهی بی مانده و وابسته شده و حساب تازه ای هم که بنام تراز خروجی باز رده ایم از يك طرف بمبلغ -/۱۲۱۷۶ ریال بدهکار شده و بی درنگ برابر همان مبلغ بستانکار گردیده و در نتیجه آن حساب هم بی مانده شد، و خود بخود بسته میشود .

نظر باینکه حساب تراز خروجی بشرحی که گفته شد بی درنگ بدهکار و بستانکار میشود بنا بر این باز کردن چنان حسابی بی فایده تلقی شده و از نظر صرفه جوئی در کار بجای دو آر تیکل مشروح بالا فقط يك آر تیکل جمعی که همان منظور را انجام میدهد بشرح زیر تنظیم و در دفتر روزنامه ثبت مینمایند :

حسابهای زیر (حسابهای بستانکار)			
بحسابهای زیر (حسابهای بدهکار)			
سرمایه			
اسناد پرداختی			
هزینه های پرداختی			
طایکاران			
	۶۰۰۰۰		
	۳۲۰۱۰		
	۱۷۸۶		
	۲۷۸۸۰		

۵۷۰۰			هزینه تاسیس
۱۸۰۰			پیش پرداخت اجاره بها
۸۱۰۰			اثاثیه
۲۱۷۹۲			صندوق
۱۴۲۰۰			اسناد دریافتی
۴۹۰۰۰			کالا
۲۱۰۸۴			بدهکاران

با درج این آرتیکل در دفتر روز نامه و نقل آن بدفتر کل تمام حسابهای بدهکار و بستانکار که در تراز نامه قلمداد گردیده است بی مانده شده بسته میشود. پس از ثبت این آرتیکل برای بستن دفتر روز نامه باید دفتر مزبور را جمع بندی نموده و مبلغ را با تمام حروف در ستون شرح دفتر روز نامه نوشته و امضاء نمایند بدین ترتیب :

۹۷۰۸۲۱	۹۷۰۸۲۱	جمع کل در ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ نهصد و هفتاد و پنج هزار و هشتصد و بیست و یک ریال
		امضا

۸۱- باز کردن حسابهای تازه :

برای اینکه بتوانیم نتیجه عمل سال گذشته را مأخذ و مدرک عمل خود قرار دهیم باید حسابهایی که در تراز نامه قلمداد است از نوباز کرده و در دفتر روز نامه سال نو ثبت کرده و از آنجا بدفتر کل نقل داده مانده بدهکار را در صفحه بدهکار نوشته و مقابل آن بنویسند «مانده سال پیش» .

بدین منظور یعنی برای باز کردن حسابهای دارائی و بدهی در سال نو شرح

زیر اقدام مینماید :

۱- همانطور که در مورد بستن حسابها يك حساب انتظامی در نظر میگرفتند برای باز کردن حسابها هم يك حساب انتظامی بنام « تراز ورودی » یا « مانده سال پیش » باز کرده و آرتیکل معکوس آرتیکل بالا بشرح زیر تنظیم و در دفتر روز نامه ثبت میمایند:

حسابهای زیر		به تراز ورودی	
	۵۷۰۰		هزینه تاسیس
	۱۸۰۰		پیش پرداخت اجاره بها
	۸۱۰۰		اثاثیه
	۲۱۷۹۲		صندوق
	۱۴۲۰۰		اسناد دریافتی
	۴۹۰۰۰		کالا
	۲۱۰۸۴		بدهکاران
	۱۲۲۱۷۶		تراز ورودی
۱۲۲۱۷۶			
			بجسابهای زیر
			سرمایه
			اسناد پرداختی
			هزینه های پرداختی
			طلبکاران
۶۰۰۰۰			
۳۲۵۱۰			
۱۷۸۶			
۲۷۸۸۰			

پس از ثبت این آرتیکل در دفتر روز نامه سال او و نقل آن بحسابهای دفتر کل ارقام دارائی و بدهی در حسابهای مربوطه ثبت و قلمداد گردیده و حسابها برای ثبت عملیات بعدی حاضر و آماده میشوند و حساب تراز ورودی هم که بستانکار شده بود بی درنگ بدهکار گردیده و از بین میرود .

چون باز کردن چنان حسابی که در دم بدهکار و بستانکارا کردد بی فایده است بنابراین بطوریکه در قسمت بستن حسابها گفته شد بجای آن دو آرتیکل فقط يك آرتیکل جمعی

بشرح زیر تنظیم نموده و حسابهای دارائی و بدهی را بیکدیگر وبدون وساطت حساب دیگری بدهکار و بستانکار مینمایند.

			حسابهای زیر (حسابهای بدهکار)
			بجسابهای زیر (حسابهای بستانکار)
	۵۷۰۰		هزینه تاسیس
	۱۸۰۰		پیش پرداخت اجاره بها
	۸۱۰۰		اثاثیه
	۲۱۷۹۲		صندوق
	۱۴۲۰۰		اسناد دریافتی
	۴۹۰۰۰		کالا
	۲۱۵۸۴		بدهکاران
۶۰۰۰۰			سرمایه
۳۲۵۱۰			اسناد پرداختی
۱۷۸۶			هزینه های پرداختی
۲۷۸۸۰			طلبکاران

بادرج این آرنیکل در دفتر روزنامه و ثبت آن در حسابهای مربوطه دفتر کل کلیه حسابهای دارائی و بدهی در دفتر سال نو مشخص و معین گردیده و برای ثبت داد و ستد های بعدی حاضر و آماده میشود.

تقرین :

یکم - مانده حسابهای تجارتخانه الف در ۲۹ اسفند بشرح زیر بوده است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۲۳۱۲۰
صندوق	۴۸۰۰	۳۹۰۰۰
کالا	۵۶۰۰۰	۶۲۰۰۰
اسناد دریافتنی	۱۲۰۰۰	۵۰۰۰
اسناد پرداختنی	۱۴۰۰۰	۲۵۰۰۰
اثاثیه	۴۵۰۰	۷۰۰۰
هزینه تأسیس	۱۰۰۰	۲۵۵۰۰
بانک ملی ایران	۱۵۰۰۰	۴۲۰۰۰
بدهکاران	۳۴۰۰۰	
طلبکاران	۲۹۰۰۰	۱۶۰۰
هزینه عمومی	۷۰۰۰	۸۰۰
فرع و صرف	۱۰۰۰	
سود و زیان	۵۰۰	
پیش پرداخت اجاره بها	۹۰۰	

بدستور زیر رفتار نمایند:

۱- تراز تنظیم کنید.

۲- فرض میکنیم: موجودی کالا بهای تمام شده ۱۳۰۰۰ ریال - تنزیل اسناد

دریافتنی ۵۰۰ - تنزیل اسناد پرداختنی ۳۳۰ ریال - برای اثاثیه صدی ده استهلاك - برای هزینه تأسیس صدی پنج استهلاك - برای مطالبات مشکوک ۸۰۰ ریال ذخیره در نظر بگیرند. عملیات انواتر را در دفتر روزنامه ثبت نموده و در حسابهای دفتر کل منظور کرده سپس تراز نهائی یا پس از انواتر تنظیم و بالاخره تراز نامه و حساب سود و زیان تشکیل دهید.

دوم - تراز حسابهای تجارتخانه را در تاریخ ۲۹ اسفند ۱۳۱۹ مطابق ارقام و بیکرمهای زیر تشکیل دهید.

سرمایه معادل مبلغ ۷۰۰۰۰ ریال میباشد.
هزینه تأسیس بمبلغ ۲۵۰۰۰ ریال پرداخته شده.
در بانک ملی مبلغ ۱۴۵۰۰ ریال امانت ثابت گذارده شده.
خرید کالا در سال ۱۳۱۹ معادل مبلغ ۵۰۴۰۰ ریال.
فروش کالا در همان مدت برابر مبلغ ۶۱۳۵۰ ریال بوده است.
(موجودی کالا بهیهای تمام شده برابر ۲۶۴۰۰ ریال برآورده شده است.)
هزینه عمومی برابر ۱۸۰۰ ریال و مبلغ ۵۱۵۰ ریال وجه نقد در صندوق موجود داریم.

معادل مبلغ ۱۲۰۰۰ ریال اسناد تجارتنی در دست است که باید وصول گردد
و برابر مبلغ ۱۴۰۰ ریال اسناد در دست مردم دارد که باید بپردازد.
مانده حساب بدهکاران بمبلغ ۱۴۳۰۰ ریال و مانده حساب طلبکاران بمبلغ ۱۱۴۵۰ ریال بالغ است.

در عرض سال بواسطه در ماندگی يك نفر از بدهکاران حسابی بنام مطالبات مشکوک باز شده و مانده آن برابر مبلغ ۸۰۰ ریال است.
در موقع انواتر تصمیم گرفته شده است که صدی دهیهای اثابیه بعنوان استهلاك منظور و تنزیل اسناد در یافتنی بمبلغ ۷۵ ریال و تنزیل اسناد پرداختنی ۱۶۷ ریال تشخیص شده است.

از نظر احتیاط بازهم در نظر گرفته شده است که مبلغ ۵۰۰ ریال برای مطالبات مشکوک اندوخته منظور نمایند.

بشرح این اطلاعات عملیات پایان سال را انجام داده و سود و زیان را در يك حساب بنام «سود و زیان دوره عمل ۱۳۱۹» يك كاسه نموده و تراز نامه تشکیل دهید.

سوم - مانده حسابهای تجارتخانه د بشر زیر است :

عنوان حساب	جمع بدهکار	جمع بستانکار
سرمایه		۶۷۶۳۰
غیر منقول عمارت	۳۵۰۰۰	
اثاثیه	۹۸۰۰	۸۰۰
هزینه تأسیس	۵۰۰۰	
صندوق	۷۲۰۰۰	۶۰۰۰۰
اسناد دریافتنی	۴۴۰۰۰	۲۴۰۰۰
اسناد پرداختنی	۳۰۰۰۰	۶۱۰۰۰
کالا	۹۲۰۰۰	۸۷۰۰۰
کالا در تجارخانه	۶۰۰۰	
بدهکاران	۳۲۰۰۰	۲۴۰۰۰
طلبکاران	۲۰۰۰۰	۴۷۰۰۰
هزینه عمومی	۱۳۵۰۰	
برداشت مدیر	۵۵۰۰	
فرع و صرف	۴۰۰	۱۸۰۰
سود و زیان	۶۵۰	
بانک ملی	۱۵۰۰۰	۷۰۰۰
تنزیل اسناد دریافتنی		۱۰۰
تنزیل اسناد پرداختنی	۸۰	

کمالای موجود بیهای تمام شده - ۴۲۰۰۰ - تجارخانه ه اطلاع داده است
 که کالای مارا بمبلغ ۵۴۰۰ ریال فروخته و بقیه زیان شده است. استهلاك اثاثیه از قرار
 صدی پنج - مبلغ ۱۵۰۰ ریال بابت تعمیر عمارت بدهکار هستیم که باید بپردازیم - بانک
 ملی ایران ۲۵۰ ریال سود طلبکار است - برای مطالبات مشکوک ۱۲۰۰ ریال اندوخته
 منظور نمایند .

تراز حسابها را تنظیم نموده سپس عملیات مشروح را در دفتر روزنامه ثبت کرده تراز نامه و حساب سود و زیان تشکیل نمائید.

یادآوری:

حسابدار در در آغاز دوره عمل پس از ثبت ارقام دارائی و بدهی در حسابها باید نسبت به از بین بردن بعضی از حسابهای انتظامی مانند حساب نزول اسناد دریافتنی و نزول اسناد پرداختنی و امثال آن که در پایان دوره عمل گذشته برای تعدیل حسابها باز شده است اقدام نماید بدین منظور باید آر تیکل های معکوس اریکلهائی که برای باز کردن آن حسابها تنظیم شده تهیه در دفتر روزنامه ثبت و از آن دفتر بدفتر کل منتقل نمایند مثلاً برای از بین بردن حسابهای نزول اسناد دریافتنی - نزول اسناد پرداختنی - تمبر و لوازم موجود آر تیکل بدین ترتیب تنظیم مینمایند.

۱- نزول اسناد دریافتنی

سود و زیان

۲- سود و زیان کل

نزول اسناد دریافتنی

۳- تمبر و لوازم موجود

هزینه عمومی

بخش دوم

نمونه دفتر های بازرگانی

برای اینکه خوانندگان بخوبی از طرز نوشتن دفتر ها استحضار حاصل مینمایند فرض شده است که شخصی در اول فروردین ماه ۱۳۱۹ با مبلغ ۱۰۰۰۰۰۰ ریال سرمایه ببازرگانی شروع و در فروردین ماه معاملاتی انجام داده و در آخر همان ماه خواسته است نتیجه عمل آن ماه را تعیین و تشخیص نماید.

بدین منظور دفتر یادداشت و دفتر روزنامه (دفتر یادداشت و دفتر روزنامه در مقابل یکدیگر نوشته شده تا بخوبی از جریان تحریر دفتر مستحضر گردند) دفتر کل و تراز تشکیل و در پایان فروردین مانند پایان دوره عمل تمام حساب های انواتر شده و در نتیجه در دفتر روزنامه و دفتر کل ثبت و بالاخره تراز نهائی تشکیل و تراز نامه و حساب سود و زیان تنظیم شده است.

بطوریکه ملاحظه مینمایند با اینکه داد و ستدهای فروردین ماه با کمال صحت در دفتر ها ثبت و نوشته شده و نتیجه عمل بدرستی بدست آمده است ولی این سبک و روش نگاهداری حساب موقعی عملی و قابل استفاده است که عمل بازرگانی منحصر بیکى دو نوع کالا و معاملات نیز محدود و حسابدار بتواند یگان یگان داد و ستدها را در موقع انجام معامله در دفتر یادداشت (اگر نگاهداری آنرا لازم بداند) و در دفتر روزنامه ثبت کرده سپس بدفتر کل انتقال دهد.

ولی چنانچه ببازرگانی خرید و فروش کالا های متنوع و گوناگون اشتغال

داشته باشند و روزانه صدها مرتبه داد و ستد نمایند بدیهی است این سبک نگاهداری حساب عملاً مقدور و قابل استفاده نبوده و بهمین مناسبت هم کارشناسان علم حسابداری و فن دقتداری روش دیگری را برگزیده اند و بدان وسیله همان قسمی که کار از حیث نوع بین دسته از کار مندان تجارتخانه تقسیم میشود حسابها و دفترها بترتیب معینی نگاهداری میشوند که از هر حیث قابل استفاده میباشد. طرز این روش و سبک نگاهداری جساب را در کتاب دوم به تفصیل بیان خواهیم نمود.



یادآوری

نمونه‌هایی که تنظیم شده عبارت است از:

دفتر یادداشت برای شرح و توصیف داد و ستد.

دفتر روزنامه.

دفتر کل.

تراز پیش از انوائتر.

تراز پس از انوائتر.

تراز نامه.

و از تشکیل دفترهای کمکی خود داری شده است.

بدیهی است ضمن عمل از نظر احصائیه و آمار و سایر احتیاجات حسابدار باید

دفترهای کمکی لازم را تنظیم نموده و مورد استفاده قرار دهد.

<p>۶۰,۰۰۰ —</p> <p>۲۰,۰۰۰ —</p> <p>۲۰,۰۰۰ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>برای بازرگانی قماش بشرح زیر سرمایه گذارده و از این تاریخ شروع بکار نموده ایم :</p> <p>وجه نقد</p> <p>موجودی حساب جاری شماره ۱۴۱۵۳ در بانک ملی ایران</p> <p>اثاثیه مطابق صورت ارز بایی جداگانه</p>	<p>۱</p>
<p>۲۴۵ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>برای بهای نوشت افزار به تجارتخانه کاشانی پرداخته ایم</p>	<p>۲</p>
<p>۴,۸۰۰ —</p>	<p>۵ فروردین</p> <p>عمارت شماره ۴۸ واقع در خیابان فردوسی دوساله اجاره شده از قرار ماهی ۷۵۰ ریال و مبلغ ۴۸۰۰ ریال پیش پرداخت داده ایم که ماهی ۲۰۰ ریال کسر نمائیم</p>	<p>۳</p>
<p>۱۰۵,۰۴۵ —</p>	<p>نقل به صفحه ۲</p>	

		۵ فروردین		۱
		حسابهای زیر		۱
۱۰۰,۰۰۰		سرمایه		۸
		صندوق - وجه نقد که برای بازرگانی		۸
		قماش آورده شده		۱۰
		بانک ملی ایران - مانده حساب جاری		۷
		شماره ۱۴۱۵۳		۲
		اثاثیه - مطابق صورت ارزیابی		۳
		۵ فروردین		۸
		هزینه عمومی		۳
۲۴۵		صندوق		۸
		بهای نوشت افزار که از تجارتخانه کاشانی		۳
		خریده شده است		۱۵
		۵ فروردین		۸
		پیش پرداخت اجاره بها		۱۵
۴,۸۰۰		صندوق		۸
		بابت اجاره بها بمالك عمارت شماره ۴۸		
		واقع در خیابان فردوسی که از فرار ماهی		
		۷۵۰ ریال دو ساله اجاره شده برسم پیش		
		پرداخت تادیه کرده ایم که ماهی ۲۰۰		
		ریال کسر نمائیم		
۱۰۵,۰۴۵		۱۰۵,۰۴۵		
		نقل به صفحه ۲		

۱۰۸,۳۰۰	—	نقل از صفحه ۲	
		۵ فروردین	۷
۱۵,۶۰۰	—	از تجارتخانه جمارانی ۶۰۰ متر فاستونی شماره ۱ به نسیه خریده شده از قرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه	
		۶ فروردین	۸
۲۴,۰۰۰	—	از تجارتخانه افشار ماهوت شماره ۱ خریداری شده ۱۲۰۰ متر از قرار متری ۲۰ ریال بوعده یکماه	
		۶ فروردین	۹
۴,۰۰۰	—	از تجارتخانه بوذری يك فالى ۶/۳ × ۴ متر زمينه سورمه به نسیه خریداری شده است که دوماهه بپردازیم	
		۶ فروردین	۱۰
۷,۰۰۰	—	به تجارتخانه دیارمند ۲۰۰ متر ماهوت مشکى شماره ۱ فروخته شد از قرار متری ۳۵ ریال بوعده ۴۵ روزه	
۱۵۸,۹۰۰	—	نقل به صفحه ۴	

۱۰۸,۳۰۰	۱۰۸,۳۰۰	نقل از صفحه ۲	۷
		۵ فروردین	
	۱۵,۶۰۰	کالا	۱۱
۱۵,۶۰۰		تجارتخانه جمارانی	۱۸
		بهای ۶۰۰ متر فاستونی شماره ۱ که از	
		قرار متری ۲۶ ریال بوعده یکماه خریده	
		شده است	
		۶ فروردین	
	۲۴,۰۰۰	کالا	۱۲
۲۴,۰۰۰		تجارتخانه افشار	۱۶
		بهای ۱۲۰۰ متر ماهوت شماره ۱ که از	
		قرار متری ۲۰ ریال بسر رسید یکماه خریده	
		شده است	
		۶ فروردین	
	۴,۰۰۰	اثاثیه	۷
۴,۰۰۰		تجارتخانه بوذری	۱۷
		بهای يك قالی ۳×۴ متر زمینه سورمه	
		که بوعده دو ماه خریده شده است	
		۶ فروردین	
	۷,۰۰۰	تجارتخانه دیارمند	۱۹
۷,۰۰۰		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره (۱)	
		که از قرار متری ۳۵ ریال بوعده ۴۵ روز	
		تجارتخانه دیارمند خریده است	
۱۵۸,۹۰۰	۱۵۸,۹۰۰	نقل به صفحه ۴	

۱۵۸,۹۰۰	نقل از صفحه ۳	
	۷ فروردین	۱۱
۶,۴۰۰	تجارتخانه هنرور ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره ۱ به نسیه خریده از قرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز	
	۷ فروردین	۱۲
۵,۴۰۰	بتجارتخانه وصال ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره ۱ به نسیه فروخته شده از قرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز	
	۹ فروردین	۱۳
۱,۶۰۰	پنجاه متر فاستونی شماره ۱ از قرار متری ۳۲ ریال به نقد فروخته شده است	
	۹ فروردین	۱۴
۲۴,۰۰۰	برات تجارتخانه افشاریات معامله ۶ فروردین را قبولی نوشته که در ششم اردیبهشت بردازیم	
۱۹۶,۳۰۰	نقل بصفحه ۵	

۱۵۸,۹۰۰	۱۵۸,۹۰۰	نقل از صفحه ۳	
		۷ فروردین	۱۱
۶,۴۰۰	۶,۴۰۰	تجارخانه هنرور	۲۰
		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره (۱) که تجارخانه مزبور از قرار متری ۳۲ ریال بوعده ۳۰ روز خریده است	
		۷ فروردین	۱۲
۵,۴۰۰	۵,۴۰۰	تجارخانه وصال	۲۱
		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۱) که تجارخانه وصال از قرار متری ۲۷ ریال بوعده ۲۰ روز خریده است	
		۹ فروردین	۱۳
۱,۶۰۰	۱,۶۰۰	صندوق	۷
		کالا	۱۱
		بهای ۵۰ متر فاستونی شماره (۱) که از قرار متری ۳۲ ریال نقد فروخته شده است	
		۹ فروردین	۱۴
۲۴,۰۰۰	۲۴,۰۰۰	تجارخانه افشار	۱۶
		اسناد پرداختی	۲۴
		برات تجارخانه افشار بابت ۶ ماهه ۶ فروردین را پذیرش نوشته ایم که در ششم اردیبهشت پیردازیم.	
۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰	نقل به صفحه ۵	

۱۹۶,۳۰۰	نقل از صفحه ۴	
	۱۰ فروردین	۱۵
۱۵,۶۰۰	برات تجارتخانه جمارانی بابت معامله ۵ فروودین را قبولی و پذیرش نوشته ایم که در پنجم اردی بهشت پرداخت نمائیم	
	۱۰ فروردین	۱۶
۹,۲۰۰	به تجارتخانه زواره ماهوت مشکی شماره ۱ فروخته ایم ۲۸۷/۵۰ متر از قرار متری ۳۲ ریال بوعده یکماه	
	۱۱ فروردین	۱۷
۳۷,۰۰۰	از تجارتخانه جمارانی ماهوت شماره ۲ به نسبه خریده ایم ۲۰۰۰ از قرار متری ۱۸/۵۰ ریال بوعده یکماه	
	۱۱ فروردین	۱۸
۳۰,۰۰۰	از تجارتخانه افشار ۲۰۰۰ متر ماهوت مشکی شماره ۳ به نسبه خریده ایم از قرار متری ۱۵ ریال بوعده یکماه	
۲۸۸,۱۰۰	نقل به صفحه ۶	

۱۹۶,۳۰۰	۱۹۶,۳۰۰	نقل از صفحه ۴	
		۱۰ فروردین	۱۵
	۱۵,۶۰۰	تجارتخانه جمارانی	۱۸
۱۵,۶۰۰		اسناد پرداختی	۲۴
		برات تجارتخانه مزبور بابت معامله ۵ فروردین	
		را پذیرش نوشته ایم که در ۵ اردی بهشت	
		پیردازیم	
		۱۰ فروردین	۱۶
	۹,۲۰۰	تجارتخانه زواره	۲۲
۹,۲۰۰		کالا	۱۱
		۲۸۷۵۰ متر ماهوت مشکي شماره (۱) به	
		تجارتخانه زواره فروخته ایم از قرار متری	
		۳۲ ریال بوعده یکماه	
		۱۱ فروردین	۱۷
	۳۷,۰۰۰	کالا	۱۱
۳۷,۰۰۰		تجارتخانه جمارانی	۱۸
		از تجارتخانه مزبور ماهوت شماره (۲) به نسبه	
		خریده شده ۲۰۰۰ متر از قرار متری	
		۱۸۵۰ ریال بوعده یکماه	
		۱۱ فروردین	۱۸
	۳۰,۰۰۰	کالا	۱۱
۳۰,۰۰۰		تجارتخانه افشار	۱۶
		۲۰۰ متر ماهوت مشکي شماره (۳) از	
		تجارتخانه افشار به نسبه خریده ایم از قرار	
		متری ۱۵ ریال بوعده یکماه	
۲۸۸,۱۰۰	۲۸۸,۱۰۰	نقل بصفحه ۶	

۲۸۸,۱۰۰	نقل از صفحه ۵	
	۱۱ فروردین	۱۹
۲۴۰	هرینه باربری کالاهای خریده شده از تجارتخانه چارانی و افشار را پرداخته ایم	
	۱۱ فروردین	۲۰
۴,۰۷۰	۲۲۰ متر شماره (۲) که زده وید خورده بوده به تجارتخانه چارانی پس فرستاده و به حسابش بیهای خریده منظور میداریم	
	۱۲ فروردین	۲۱
۵,۴۰۰	برای بهمهده تجارتخانه وصال بابت معامله ۷ فروردین کشیده و آن تجارتخانه قبولی نوشته است که در ۲۷ فروردین پیردازد	
	۱۲ فروردین	۲۲
۷,۰۰۰	بابت بدهی تجارتخانه دیارمند (موضوع دادوستد ۶ فروردین) برای صادر کرده ایم و آن تجارتخانه قبولی نوشته است بر رسید ۲۰ اردیبهشت	
۳۰۴,۸۱۰	نقل بصفحه ۷	

۲۸,۱۰۰	۲۸۸,۱۰۰	تقل از صفحه ۵	
		۱۱ فروردین	۱۹
۲۴۰	۲۴۰	کالا	۱۱
		صندوق	۸
		هزینه باربری کالا های خریداری شده از تجارتخانه جمارانی و افشار را پرداخته ایم	
		۱۱ فروردین	۲۰
۴,۰۷۰	۴,۰۷۰	تجارتخانه جمارانی	۱۸
		کالا	۱۱
		بهای ۲۲۰ متر ماهوت شماره ۲ که زده و بید خورده بوده به تجارتخانه جمارانی پس فرستاده شده و بحسابش به قیمت خرید منظور میداریم	
		۱۲ فروردین	۲۱
۵,۴۰۰	۵,۴۰۰	اسناد دریافتنی	۱۳
		تجارتخانه وصال	۲۱
		برات صادره بعهده تجارتخانه وصال بابت معامله ۷ فروردین که آن تجارتخانه بسر رسید ۲۷ فروردین قبولی نوشته است	
		۱۲ فروردین	۲۲
۷,۰۰۰	۷,۰۰۰	اسناد دریافتنی	۱۳
		تجارتخانه دیارمند	۱۹
		برات صادره عهده تجارتخانه مزبور بابت معامله ۴ فروردین که قبولی نوشته شده است بسر رسید ۳۱۹۲۲۰	
۳۰۴,۸۱۰	۳۰۴,۸۱۰	تقل بصفحه ۷	

۳۰۴,۸۱۰	—	نقل از صفحه ۶	
		۱۲ فروردین	۲۳
۶,۲۵۰	—	برابری عهده تجارتخانه هنرور بابت معامله ۷ فروردین صادر کرده ایم	
۱۵۰	—	بسر رسید اول اردیبهشت و قبولی نوشته است به تجارتخانه هنرور تخفیف داده ایم	
		۱۴ فروردین	۲۴
۴,۳۰۰	—	۲۰۰ متر ماهوت شماره (۲) به نقد فروخته شده از قرار متری ۲۱/۵ ریال	
		۱۴ فروردین	۲۵
۲۰۰	—	از تجارتخانه بوذری صدی پنج معامله ۶ فروردین تخفیف گرفته ایم	
۳,۸۰۰	—	بقیه طلب تجارتخانه بوذری را بوسیله چک شماره (۱) عهده بانک ملی تأدیه نموده ایم	
		۱۴ فروردین	۲۶
۱۶۰	—	دروجه چاپخانه توانا بابت دستنزد چاپ آگهی پرداخته ایم	
۳۱۹,۶۷۰	—	نقل از صفحه ۸	

۳۰۴,۸۱۰	۳۰۴,۸۱۰	نقل از صفحه ۶	۲۳
		۱۲ فروردین	
۶,۴۰۰	۶,۲۵۰	حسابهای زیر تجارتخانه هنرور	۰۲
		اسناد دریافتی - بابت معامله ۷ فروردین	۱۳
		برای صادر که بسر رسید اول اردیبهشت	
		قبولی نوشته است .	
	۱۵۰	تخفیف - بابت معامله ۷ فروردین تخفیف	۴
		داده ایم	
		۱۴ فروردین	۲۴
	۴,۳۰۰	صندوق	۸
۴,۳۰۰		کالا	۱۱
		بابت فروش ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۲)	
		از قرار متری ۲۱/۵ ریال به نقد	
		۱۴ فروردین	۲۵
	۴,۰۰۰	تجارتخانه بوذری	۱۷
		حسابهای زیر	
۲۰۰		تخفیف - تخفیف گرفته شده صدی پنج	۴
		بابت معامله ۶ فروردین	
۳,۸۰۰		بانک ملی ایران - بابت بقیه طلب	۱۰
		تجارتخانه بوذری چک شماره (۱) داده شد	
		۱۴ فروردین	۲۶
	۱۶۰	هزینه عمومی	۳
۱۶۰		صندوق	۸
		بابت دستمزد چاپ آگهی به چاپخانه توانا	
		پرداخته شده است .	
۳۱۹,۶۷۰	۳۱۹,۶۷۰	نقل بصفحه ۸	

۳۱۹,۶۷۰	نقل از صفحه ۷	
	۱۵ فروردین	۲۷
	از چاپخانه فاروس نوشت افزار و کاغذ خریده ایم بموجب سیاهه جدا گانه ۹۶۰ ریال	
۱,۲۶۰	از اداره مالیات بردرآمد و اداره پست تبریز خریداری شده ۳۰۰ ریال	
	۱۵ فروردین	۲۸
۱۰۰	بابت معامله ده فروردین بتجارتخانه زواره تخفیف داده ایم	
۹,۱۰۰	تجارتخانه زواره بقیه بدهی خود را نقد پرداخته است	
	۱۶ فروردین	۲۹
۱,۵۰۰	مدیر تجارتخانه برای هزینه شخصی برداشت نموده است	
	۱۶ فروردین	۳۰
۳۵,۰۰۰	وجه نقد بیانک ملی فرستاده ایم که بحساب جاری (۱۴۱۵۳) منظور دارد	
	۱۶ فروردین	۳۱
۱,۹۰۰	از تجارتخانه بودری کاغذ و نوشت افزار به نسیه خریده ایم	
۳۶۸,۵۳۰	نقل به صفحه ۹	

۳۱۹,۶۷۰	۳۱۹,۶۷۰	تقل از صفحه ۷	۲۷
۱,۲۶۰	۱,۲۶۰	۱۵ فروردین هزینه عمومی صندوق بهای نوشت افزار و کاغذ که از چاپخانه فاروس خریده شده بموجب سیاه جدا گانه ۹۶۰ ریال تمبر دارائی وتمبر پست خریده ایم ۳۰۰ »	۳۸
۹,۲۰۰	۱۰۰	۱۵ فروردین حسابهای زیر تجارتخانه زواره تخفیف - بابت معامله ۱۰ فروردین بآن تجارتخانه تخفیف داده ایم صندوق - بابت بقیه معامله ۱۰ فروردین که نقد پرداخته شده	۲۸
۱,۵۰۰	۱,۵۰۰	۱۶ فروردین برداشت مدیر صندوق برای هزینه شخصی مدیر تجارتخانه برداشت نموده است	۲۹
۳۵,۰۰۰	۳۵,۰۰۰	۱۶ فروردین بانک ملی ایران صندوق وجه نقد بلیانک فرستاده شده که بحساب جاری (۱۴۱۰۳) منظور دارد	۳۰
۱,۹۰۰	۱,۹۰۰	۱۶ فروردین هزینه عمومی تجارتخانه بوذری بهای کاغذ و نوشت افزار که از تجارتخانه بوذری خریده شده است	۳۱
۳۶۸,۵۳۰	۳۶۸,۵۳۰	تقل بصفحه ۹	۳۲

۳۶۸,۵۳۰	۳۶۸,۵۳۰	نقل از صفحه ۸	
		۱۷ فروردین	۳۲
۷,۰۰۰		تجارخانه جمارانی	۱۸
		اسناد دریافتی	۱۳
		برات عهده تجارتخانه دیارمند را بابت نویسی	
		بابت طلب تجارتخانه جمارانی واگذار	
		نموده ایم.	
		۱۸ فروردین	۲۴
	۵,۴۳۰	تجارخانه جمارانی	۱۸
۵,۴۰۰		بجسابهای زیر	
		اسناد دریافتی	۱۳
		برات عهده تجارتخانه وصال را	
		پشت نویسی و به تجارتخانه	
		مزبور واگذار نموده ایم	
۳۰		فرع و صرف	۵
		چون سر رسید برات زودتر	
		از تاریخ پرداخت طلب تجارتخانه	
		جمارانی بوده نزول این مدت	
		را بحسابش منظور و صورت	
		حساب فرستاده ایم	
		۱۹ فروردین	۳۴
	۴,۸۰۰	اثاثیه	۷
۴,۸۰۰		به صندوق	۸
		بهای يك گاو صندوق که از تجارتخانه	
		بیرایش نقد خریده ایم	
۳۸۵,۷۶۰	۳۸۵,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۰	

۳۸۵,۷۶۰	نقل از صفحه ۹۹	
	۱۹ فروردین	
۵,۹۰۰	به تجارتخانه حمیدی ماهوت شماره (۱) فروخته ایم ۲۰۰ متر از قرار متری ۲۹/۵۰ ریال بوعده یکماه	۳۵
	۱۹ فروردین	
۳,۴۹۰	به تجارتخانه حمیدی ماهوت شماره (۳) فروخته ایم ۲۰۰ متر از قرار متری ۱۷/۴۵ ریال بوعده ۴۰ روز	۳۶
	۲۰ فروردین	
۱۴,۶۴۰	۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) نقد فروخته ایم از قرار متری ۱۸/۳۰ ریال	۴۷
	۲۰ فروردین	
۷۰۰	جهت رنگ آمیزی اثاثیه و عمارت و سایر تعمیرات پرداخته ایم	۳۸
۴۱۰,۴۹۰	نقل به صفحه ۱۱	

۳۸۵,۷۶۰	۳۸۵,۷۶۰	نقل از صفحه ۹	
		۱۹ فروردین	۳۵
۵,۹۰۰	۵,۹۰۰	تجارخانه حمیدی	۲۳
		کالا	۱۱
		بهای ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۱) از قرار متری ۲۹۵۰ ریال که بتجارخانه حمیدی به نسیه و بسر رسید یکماه فروخته شده است	
		۱۹ فروردین	۳۶
۳,۴۹۰	۳,۴۹۰	تجارخانه حمیدی	۲۳
		کالا	۱۱
		بتجارخانه حمیدی ۲۰۰ متر ماهوت شماره (۳) فروخته شده به نسیه از قرار متری ۱۷/۴۵ ریال بومده ۴۰ روزه	
		۲۰ فروردین	۳۷
۱۴,۶۴۰	۱۴,۶۴۰	صندوق	۸
		کالا	۱۱
		بهای ۸۰۰ متر ماهوت شماره (۳) که نقد از قرار متری ۱۸/۳۰ ریال فروخته شده است.	
		۲۰ فروردین	۳۸
۷۰۰	۷۰۰	هزینه عمومی	۳
		صندوق	۸
		دستزد رنگ آمیزی اثاثیه و عمارت و سایر تعمیرات	
۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰	نقل بصفحه ۱۱	

۴۱۰,۴۹۰	نقل از صفحه ۱۰	
	۲۱ فروردین	
۲۷,۶۰۰	از تجارخانه افشار پارچه ابریشمی شماره (۱) خریده ایم ۱۰۰۰ متر از قرار متری ۲۷/۶۰ ریال بوعده ۳ ماه	۳۹
	۲۱ فروردین	
۴۹۰	دلالتی و باربری کالای خریداری شده از تجارخانه افشار را پرداخته ایم	۴۰
	۲۲ فروردین	
۵۰	بانک ملی ایران بهای بیست دسته چک را بحساب (۱۴۱۵۳) منظور و ورقه بدهکار فرستاده است	۴۱
	۲۲ فروردین	
۱۶,۱۳۰	از تجارخانه بیرایش ۵۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۲) به نقد خریده ایم از قرار متری ۳۲ ریال و ۱۳۰ ریال هم دلالتی پرداخته ایم	۴۲
۴۵۴,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۲	

۴۱۰,۴۹۰	۴۱۰,۴۹۰	نقل از صفحه ۱۰	
		۲۱ فروردین	۳۹
۲۷,۶۰۰	۲۷,۶۰۰	کالا	۱۲
		تجار تخانه افشار	۱۶
		بهای ۱۰۰۰ متر بارچه شماره ۱ که از تاجر تخانه	
		افشار از قرار متری ۲۷/۶۰ ریال بوعده سه	
		ماه خریده شده است .	
		۲۱ فروردین	۴۰
۴۹۰	۴۹۰	کالا	۱۲
		صندوق	۸
		دلالتی و هزینه باربری کالای خریده شده از	
		تجار تخانه افشار را پرداخته ایم	
		۲۲ فروردین	۴۱
۵۰	۵۰	هزینه عمومی	۳
		بانک ملی ایران	۱۰
		بهای بیست دسته چک را که بانک ملی ایران	
		بحساب جاری (۱۴۱۵۳) منظور و ورقه	
		بدهکار فرستاده است	
		۲۲ فروردین	۴۲
۱۶,۱۳۰	۱۶,۱۳۰	کالا	۱۱
		صندوق	۹
		بهای ۵۰۰ متر بارچه ابریشمی شماره ۲ که	
		نقد از تاجر تخانه پیرایش خریده ایم از قرار	
		متری ۳۲ ریال باصافه ۱۳۰ ریال دلالتی	
۴۵۴,۷۶۰	۴۵۴,۷۶۰	نقل به صفحه ۱۲	

۴۵۴,۷۶۰	نقل از صفحه ۱۱	
	۲۲ فروردین	
۹,۴۱۰	به تجارتخانه دیارمند ۳۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۱)	۴۳
۱۲۰	فروخته ایم از قرار متری ۳۱/۷۰ ریال بوعده ۳ ماه	
	باربری کالای فروخته شده را بحساب تجارتخانه دیارمند	
	پرداخته و بحسابش منظور میداریم	
	۲۳ فروردین	
۳,۰۰۰	بانک ملی ایران به تجارتخانه افشار بموجب چک شماره ۲	۴۴
	پرداخته و بحساب (۱۴۵۱۳) منظور نموده است	
	۲۵ فروردین	
۱,۹۰۰	بابت طلب تجارتخانه بوذری چک شماره (۳) عهده بانک ملی	۴۵
	ایران بحساب (۱۴۱۵۳) صادر نموده ایم	
۴۹۶,۲۹۰	نقل به صفحه ۱۳	

۴۵۴,۷۶۰	۴۵۴,۷۶۰	نقل از صفحه ۱۱	
		۲۲ فروردین	۴۳
	۹,۶۳۰	تجارخانه دیارمند	۱۹
۹,۵۱۰		بحسابهای زیر	۱۲
۱۲۰		کالا	۹
		صندوق	
		بهای ۳۰۰ متر پارچه ابریشمی شماره (۳)	
		از قرار متری ۳۰/۷۰ ریال وعده ۳ ماه	
		بعلاوه باربری که بحساب تجارخانه نامبرده	
		تادیه نموده ایم	
		۲۳ فروردین	۴۴
	۳۰,۰۰۰	تجارخانه افشار	۱۶
۳۰,۰۰۰		بانک ملی ایران	۱۰
		پرداختی به تجارخانه افشار بموجب چک	
		شماره (۲) که بحساب جاری شماره (۱۴۱۵۳)	
		منظور دارند	
		۲۵ فروردین	۴۵
	۱,۹۰۰	تجارخانه بوذری	۱۷
۱,۹۰۰		بانک ملی ایران	۱۰
		چک شماره ۳ بحساب (۱۴۱۵۳) بابت طلب	
		تجارخانه بوذری	
۴۹۶,۲۹۰	۴۹۶,۲۹۰	نقل بصفحه ۱۳	

۴۹۶,۲۹۰	نقل از صفحه ۱۲	
	۲۶ فروردین	
	به تجارتخانه وصال کالا های مشروحه زیر را به نسیه فروخته ایم:	۴۶
۶,۸۲۰	۱- ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ از قرار متری ۴۰	
	ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت	
۸,۵۲۰	۲- ۴۲۶ متر ماهوت شماره ۳ از قرار متری ۲۰ ریال	
	بوعده ۳۱ خرداد	
۹,۱۲۰	۳- ۳۲۰ متر ماهوت شماره ۲ از قرار متری ۲۸/۵ ریال	
	بوعده ۲۱ تیر	
	۲۸ فروردین	
۵,۹۰۰	تجارتخانه حمیدی بابت بدهی خود چک شماره ۷۲۱ عهده بانك ملی داده است که عیناً بیانك فرستاده ایم تا بحساب (۱۴۱۵۳) منظور دارند	۴۷
	۲۸ فروردین	
۵,۴۰۰	تجارتخانه جمارانی بابت عهده تجارتخانه وصال را که پرداخته نشده است پس فرستاده	۴۸
۵۳۲,۰۵۰	نقل به صفحه ۱۴	

۴۹۶,۲۹۰	۴۹۶,۲۹۰	نقل از صفحه ۱۲	
		۲۶ فروردین	۴۶
	۲۴,۴۶۰	تجار تخانه وصال	۲۱
۲۴,۴۶۰		کالا	۱۲
		بابت بهای ۱۷۰/۵ متر پارچه ابریشمی شماره ۲ از قرار متری ۴۰ ریال بوعده ۳۱ اردیبهشت = ۶۸۲۰ ریال بهای ۴۲۶ متر ماهوت شماره ۳ از قرار متری ۲۰ ریال بوعده ۳۱ خرداد = ۸۸۲۰ ریال بهای ۲۲۰ متر ماهوت شماره ۲ از قرار متری ۲۸/۵ ریال بسر رسید ۳۱ تیر ماه = ۹۱۲۰ ریال	
		۲۸ فروردین	۴۷
	۵,۹۰۰	بانک ملی ایران	۱۰
۵,۹۰۰		تجار تخانه حمیدی	۲۳
		چک شماره ۷۲۱ عهده بانک ملی که از طرف تجار تخانه حمیدی بابت حسابش بها داده شد و عیناً ببانک فرستاده ایم که بحساب جاری (۱۴۱۵۳) ما منظور دارند	
		۲۸ فروردین	۴۸
	۵,۴۰۰	تجار تخانه وصال	۲۱
۵,۴۰۰		تجار تخانه جمارانی	۱۸
		برات عهده تجار تخانه وصال را پرداخت نشده تجار تخانه جمارانی پس فرستاده است	
۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰	نقل به صفحه ۱۴	

۵۳۲,۰۵۰	<p>نقل از صفحه ۱۳</p> <p>۲۸ فروردین</p> <p>۴۹ از فاستونی شماره (۱) معادل ۴۶۳ متر از قرار متری ۳۰ ریال نقد فروخته ایم و خریدار چک عهده بانک ملی ایران داده که عیناً بپانک فرستاده ایم تا ب حساب (۱۴۱۵۴) منظور دارند</p> <p>۲۸ فروردین</p> <p>۵۰ سه برات عهده تجارتخانه وصال بشرح زیر کشیده ایم و ضمن اسناد دریافتنی خود نگهداری میکنیم تا در موقع احتیاج معامله نماییم</p> <p>برات بسرو سید ۳۱ اردیبهشت ماه</p> <p>» » ۳۱ خرداد ماه</p> <p>» » ۳۱ تیر ماه</p>	
۱۳,۸۹۰		
۶,۸۲۰		
۸,۵۲۰		
۹,۱۲۰		
—	نقل به صفحه ۱۵	
۵۷۰,۴۰۰		

۵۳۲,۰۵۰	۵۳۲,۰۵۰	نقل از صفحه ۱۳	
		۲۸ فروردین	۴۹
	۱۳,۸۹۰	بانک ملی ایران	۱۰
۱۳,۸۹۰		کالا	۱۲
		بابت فروش نقدی ۴۶۳ متر فاستونی شماره ۱۱ از قرار متری ۳۰ که خرید چک عهده بانک ملی داده و عیناً بانك فرستاده ایم که بحساب (۱۴۱۵۳) ما منظور دارند.	
		۲۸ فروردین	۵۰
	۲۴,۴۶۰	اسناد دریافتی -	۱۳
۲۲,۴۶۰		تجار تخانه وصال	۲۱
		بابت معامله ۲۶ فروردین سه برات بشرح زیر عهده تجار تخانه وصال کشیده و پذیرش نوشته و ضمن اسناد خود نگاه میداریم تا در موقع احتیاج معامله نمائیم	
		برات بسر رسید ۳۱ اردیبهشت -/ ۶۸۲۰ ریال	
		برات بسر رسید ۳۱ خرداد -/ ۸۵۲۰ ریال	
		برات بسر رسید ۳۱ تیر ماه -/ ۹۱۲۰ ریال	
۵۷۰,۴۰۰	۵۷۰,۴۰۰	نقل بصححه ۱۵	

۵۷۰,۴۰۰	نقل از صفحه ۱۴	
	۲۸ فروردین	
۱۲,۳۴۰	به تجارتخانه زواره پارچه ابریشمی شماره ۱ فروخته ایم ۳۹۸ متر از قرار متری ۳۰ ریال بوعده اول خرداد هزینه باربری بحساب تجارتخانه زواره پرداخته و بحساب منظور میداریم	۵۱
۸۴		
	۲۹ فروردین	
۸۰۰	مدیر تجارتخانه برای هزینه شخصی برداشت نموده است	۵۲
	۲۰ فروردین	
۹,۱۲۰	برات عهده تجارتخانه وصال و پسر رسید ۳۱ تیر ماه را بیانك ملی فرستادیم که پس از کسر نزول بقیه را بحساب (۱۴۱۰۳) منظوردارند	۵۳
۵۹۲,۷۴۴	نقل بصفحه ۱۶	

۵۷۰,۴۰۰	۵۷۰,۴۰۰	نقل از صفحه ۱۴	
		۲۸ فروردین	۵۱
	۱۲,۴۲۴	تجارخانه زواره	۲۲
۱۲,۳۴۰		حسابهای زیر	
		کالا	۱۲
		بابت بهای ۲۹۸ متر پارچه	
		ا بریشمی شماره ۱ از قرار متری	
		۴۰ ریال که بوعده اول خرداد	
		خریده است	
۸۴		صندوق	۹
		هزینه باربری کالای خریداری	
		شده توسط تاجر تجارخانه زواره	
		که پرداخته ایم و به حسابش منظور	
		میداریم	
		۲۹ فروردین	۵۲
	۸۰۰	برداشت مدیر	۶
۸۰۰		صندوق	۹
		مدیر برای هزینه شخصی برداشت نموده است	
		۲۹ فروردین	۵۳
	۹,۱۲۰	اسناد در گردش داد و ستد	۱۴
۹,۱۲۰		اسناد دریافتی	۱۳
		برات عهده تجارخانه وصال بسر رسید ۳۱	
		تیر ماه را بابت ملی فرستاده ایم که پس از	
		کسر نزول بقیه را بحساب جاری شماره	
		(۱۴۱۵۳) منظور دارد	
۵۹۲,۷۴۴	۵۹۲,۷۴۴	نقل بصفحه ۱۶	

۵۹۲,۷۴۴	<p>نقل از صفحه ۱۵</p> <p>۲۹ فروردین</p> <p>۵۴ در صورت حسابی که جهت تجارتخانه زواره فرستاده بودیم بابت معامله ۲۸ فروردین (فروش ۴۹۸ متر پارچه ابریشمی) اشتباهی روی داده که حالبه اصلاح و به بستانکار حسابش مینویسیم</p> <p>۴۰۰</p> <p>۳۰ فروردین</p> <p>۵۵ بانک ملی ایران مطابق صورت حسابی که فرستاده است برات عهده تجارتخانه وصال را بشرح زیر نزول نموده است: مبلغی که بحساب (۱۴۱۵۳) منظور داشته بموجب برگ بستانکار شماره ۲۸۷ نزول کسر کرده است</p> <p>۸,۹۴۰</p> <p>۱۸۰</p>	
۶۰۲,۲۶۴	نقل به صفحه ۱۷	

۵۹۲,۷۴۴	۵۹۲,۷۴۴	نقل از صفحه ۱۵	
		۲۹ فروردین	۵۴
	۴۰۰	کالا	۱۲
۴۰۰		تجارتخانه زواره	۲۲
		اشتباهی که در زیر حساب مر بوط بمعامله ۲۸ فروردین با تجارتخانه زواره شده بود اصلاح و به بستانکار حسابش مینویسیم	
		۳۰ فروردین	۵۵
		حسابهای زیر	
		اسناد در گردش داد و ستد	۱۴
۹,۱۲۰		بانک ملی ایران - خالص برات عهده	۱۰
	۸,۹۴۰	تجارتخانه وصال	
		فرع و صرف - بابت نزول برات عهده	۵
	۱۸۰	تجارتخانه وصال	
۶۰۲,۲۶۴	۶۰۲,۲۶۴	نقل به صفحه ۱۷	

۶۰۲,۲۶۴	نقل از صفحه ۱۶	
۳۶۰	۳۰ فروردین بابت بهای الکتریسته بکار خانه برق پرداخته ایم	۵۶
۱,۷۰۰	۳۰ فروردین بابت حقوق کارمندان و خدمتگزاران جزو پرداخته شده بموجب صورت جداگانه	۵۷
۱۵,۶۰۰	۳۱ فروردین برات تجارتخانه جمارانی رانده پرداخته ایم	۵۸
۶۱۹,۹۲۴	نقل به صفحه ۱۸	

۶۱۹,۹۲۴	قل از صفحه ۱۷	
	۳۱ فروردین	
۷۶	<p>۵۹</p> <p>تجارخانه چهارانی صورت هزینه و خواهی نکول برات مهده تجارخانه وصال را بمبلغ ۴۶ ریال فرستاده و ضمناً نوشته است مبلغ ۳۰ ریال که بعنوان تفاوت سررسید بنام نزول به حسابش نوشته بودیم چون برات نکول شده بحساب مامنظور داشته است</p>	
	۳۱ فروردین	
۷۵۰	<p>۶۰</p> <p>مال الاجاره یکماهه عمارت را پرداخته ایم بشرح زیر :</p> <p>بابت پیش پرداخت حساب شده است ۲۰۰ نقد پرداخته ایم ۵۵۰</p>	
۶۲۰,۷۵۰		
	جمع داد و ستد فروردین	

۶۱۹,۹۲۴	۶۱۹,۹۲۴	نقل از صفحه ۱۷	
		۳۱ فروردین	۵۹
		حسابهای زیر	
۷۶		تجارخانه جمارانی	۱۸
		تجارخانه وصال - هزینه را خواهی	۲۱
		نپرداختن برات عهده	
	۴۶	تجارخانه وصال	
		فرع و صرف - برگشت نزول تفاوت مدت	۵
		که در ۱۸ فروردین بحساب	
		تجارخانه جمارانی گذارده	
	۳۰	شده است	
		۳۱ فروردین	۶۰
	۷۵۰	هزینه عمومی	۳
		حسابهای زیر	
		پیش پرداخت اجاره بها	۱۵
		بابت اجاره بهای فروردین	
۲۰۰		محسوب شده است	
		صندوق	۹
		بقیه اجاره بهای فروردین ماه	
۵۵۰		پرداخته شده است	
۶۲۰,۷۵۰	۶۲۰,۷۵۰	جمع داد و ستد فروردین ماه	

۶۲۰,۷۵۰	<p>جمع فروردین ماه</p> <hr/> <p>۳۱ فروردین</p> <p>عملیات پایان دوره عمل :</p> <p>۱- موجودی کالا در ۳۱ فروردین ، طاق انواتر که بشرح زیر خلاصه میشود :</p> <p>ماهوت شماره ۱ - ۶۲/۵ متر فی ۲۰ ریال = ۱۲۵۰</p> <p>» » ۲ - ۱۲۶۰ متر فی ۱۸/۵</p> <p>ریال = ۲۳۳۸۵/۶</p> <p>ماهوت شماره ۳ - ۵۷۴ متر فی ۱۵/۰۶</p> <p>ریال = ۸۶۴۴/۴۵</p> <p>فاستونی شماره ۱ - ۱۳۷ متر فی ۲۶</p> <p>ریال = ۳۵۶۲</p> <p>بارچه ابریشمی شماره ۱ - ۳۰۲ متر فی</p> <p>۲۸/۰۹ ریال = ۸۸۸۳/۲۰</p> <p>بارچه ابریشمی شماره ۲ - ۳۲۹/۵ متر</p> <p>فی ۳۲/۲۶ = ۱۰۶۲۹/۷۰</p> <hr/> <p>جمع ۵۶۳۵۴/۹۵</p> <hr/> <p>۲- استهلاك هزینه تأسیس ازقرار صدی يك درماه</p> <p>۳- استهلاك اثاثیه ازقرار صدی ۲ درماه</p> <p>۴- تنزیل اسناد دریافتنی بشرح صورت</p>	
---------	---	--

۲۴۷

	<p>۳۱ فروردین</p> <p>بقیه عملیات پایان دوره عمل :</p> <p>۵- تنزیل اسناد پرداختی - بشرح صورت</p> <p>۶- مقدار نیبرو کاغذ موجود در آخر فروردین بشرح صورت</p> <p>۷- برای مطالبات مشکوک ۳۰۰ ریال ذخیره و اندوخته منظور شود .</p>	
--	---	--

۶۴۸,۴۸۲۹۵	۶۴۸,۴۸۲۹۵	۱۹ نقل از صفحه
		۳۱ فروردین
۴۰	۴۰	نزل اسناد پرداختنی سود و زیان کل
		نزل اسناد پرداختنی بشرح صورت جداگانه
		۳۱ فروردین
۱,۲۰۰	۱,۲۰۰	تمبر و کاغذ موجود هزینه عمومی
		بابت بهای تمبر و کاغذ موجود در آخر فروردین ماه بشرح صورت جداگانه
		۳۱ فروردین
۳۰۰	۳۰۰	سود و زیان کل اندوخته مطالبات مشکوک
		مطابق پرونده شماره ۸۲ و ۸۳ برای دوتقر
۶۵۰,۰۲۲۹۵	۶۵۰,۰۲۲۹۵	۲۱ نقل بصفحه

	<p>۳۱ فروردین</p> <p>۸- حسابهای درآمد و هزینه در حساب سود و زیان کلیات کاسه شده و نتیجه تشخیص گردد</p>	
--	--	--

۶۵۰,۰۲۲	۹۵	۶۵۰,۰۲۲	۹۵	نقل از صفحه	
				۳۱ فروردین	
		۸,۵۱۰		سود و زیان کل	۲۵
				به حسابهای زیر	
				(نقل مانده حسابهای زیر به سود و زیان کل)	
۵,۹۸۰				هزینه عمومی	۳
۵۰				تخفیف	۴
۱۸۰				فرع و صرف	۵
۲,۳۰۰				برداشت مدیر	۶
۶۵۸,۵۳۲	۹۵	۶۵۸,۵۳۲	۹۵	جمع کل فروردین ماه	

۳۱ فروردین	
حسابهای زیر	به حسابهای زیر
۱ سرمایه	۱۰۰,۰۰۰
۲۶ استهلاك هزینه تأسيس	۳۲
۲۷ استهلاك اثاثيه	۵۷۶
۲۸ نزول اسناد دریافتنی	۳۰
۱۶ تجارتخانه افشار	۲۷,۶۰۰
۱۸ تجارتخانه جمارانی	۲۵,۹۷۶
۳۱ اندوخته مطالبات مشکوک	۳۰۰
۲۴ اسناد پرداختنی	۲۴,۰۰۰
۲۵ سود و زیان کل	۱۷,۶۸۶ ۹۵
۲ هزینه تأسيس	۳,۲۰۰
۷ اثاثيه	۲۸,۸۰۰
۹ صندوق	۱,۸۴۶
۱۰ بانک ملی ایران	۴۷,۹۸۰
۱۲ کالا	۵۶,۳۵۴ ۹۵
۱۳ اسناد دریافتنی	۲۱,۵۹۰
۱۵ پیش پرداخت اجاره بها	۴,۶۰۰
۱۹ تجارتخانه دیارمند	۹,۶۳۰
۲۱ تجارتخانه وصال	۵,۴۴۶
۲۲ تجارتخانه زواره	۱۲,۰۲۴
۲۳ تجارتخانه حمیدی	۳,۴۹۰
۲۹ نزول اسناد پرداختنی	۴۰
۳۰ تبر و کاغذ موجود	۱,۲۰۰
	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵
	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵

دفتر روزنامه (برای دوباره باز کردن حسابها در یکم اردیبهشت ماه) ۲۳

۱ اردیبهشت			
حسابهای زیر	بجسابهای زیر		
۲ هزینه تأسیس	۳,۲۰۰		
۷ اثاثیه	۲۸,۸۰۰		
۹ صندوق	۱,۸۴۶		
۱۰ بانک ملی ایران	۴۷,۹۸۰		
۱۲ کالا	۵۶,۳۵۴ ۹۵		
۱۳ اسناد دریافتنی	۲۱,۵۹۰		
۱۵ پیش پرداخت اجاره بها	۴,۶۰۰		
۱۹ تجارتخانه دیارمند	۹,۶۳۰		
۲۱ تجارتخانه وصال	۵,۴۴۶		
۲۲ تجارتخانه زواره	۱۲,۰۲۴		
۲۳ تجارتخانه حمیدی	۳,۴۹۰		
۲۹ نزول اسناد پرداختنی	۴۰		
۳۰ تهیر و کاغذ موجود	۱,۲۰۰		
۱ سرمایه		۱۰۰,۰۰۰	
۲۶ استهلاك هزینه تأسیس		۳۲	
۲۷ استهلاك اثاثیه		۵۷۶	
۲۸ نزول اسناد دریافتنی		۳۰	
۶۱ تجارتخانه افشار		۲۷,۶۰۰	
۱۸ تجارتخانه جمارانی		۲۵,۹۷۶	
۳۱ اندوخته مطالبات مشکوک		۳۰۰	
۲۴ اسناد پرداختنی		۲۴,۰۰۰	
۲۵ سود و زیان کل		۱۷,۶۸۶ ۹۵	
		۱۹۶,۲۰۰ ۹۵	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵

فهرست حسابهای دفتر کل

شماره حساب	نام حساب	شماره حساب	نام حساب	شماره حساب	نام حساب	شماره حساب	نام حساب
۸	صندوق	۱۹	خ	۱۵	پیش پرداخت اجاره بها	۷	الف
	ضی		د		ت	۱۳	اثاثیه
	فی		ذ	۴	تخفیف	۱۴	اسناد دریافتنی
۵	فرع و صرف		و	۳۰	تجرو کاغذ و وجود	۱۶	اسناد در گردش و دست
۱۱	کالا		ز		ث	۲۴	تجارتخانه (افشار)
	فن	۲۲	زواره (تجارتخانه)		ج	۲۶	اسناد پرداختنی
۲۸	نزول اسناد دریافتنی		سی	۱۸	جماران (تجارتخانه)	۲۷	استهلاک هزینه تأسیس
۲۹	نزول اسناد پرداختنی	۱	سرمایه		چ	۳۱	استهلاک اثاثیه
۳۱	وصال (تجارتخانه)	۲۵	سود و زیان کل		ح		اسند وخته مطالبات
	ه		شی	۲۳	حمیدی (تجارتخانه)		مشکوک
۲	هزینه تأسیس					۶	پ
۳	هزینه عمومی						برداشت مدیر
۲۰	هنرور (تجارتخانه)					۱۰	بانک ملی ایران
						۱۷	بودری (تجارتخانه)

مبلغ

۱ بهکار

۱۰۰,۰۰۰			مانده نقل بآینده	۲۲	فروردین	۳۱
۱۰۰,۰۰۰						

هزینه

۲ بهکار

	۳,۰۰۰	» صندوق - بابت بهای قفسه و دستمزد	۲	فروردین	۵
۳,۲۰۰	۲۰۰	ساختن باجه و غیره			
		» - هزینه نصب تلفن	۲	»	»
۳,۲۰۰					
۳,۲۰۰		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

بستانکار ۱

ماه

			از صندوق - بابت پول تقدیه جهت سرمایه	۱	۱۳۱۹	۵
	۶۰,۰۰۰		آورده شده		فروردین	
			» بانک ملی ایران - مانده حساب جاری	»	»	»
	۲۰,۰۰۰		شماره ۱۴۱۵۳	»		
	۲۰,۰۰۰		» اثاثیه - بابت بهای اثاثیه		»	»
۱۰۰,۰۰۰						
۱۰۰,۰۰۰						
۱۰۰,۰۰۰			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

بستانکار ۲

تأمین

۳,۲۰۰			مانده نقل بحساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۳,۲۰۰						

	۲۴۵	به صندوق - بهای نوشت افزار و دفاتر	۱	۱۳۱۶	۵
۳۰۰	۵۵	به صندوق - حق التحریر اجاره نامه	۲	»	»
۱۶۰		به صندوق - دستزد چاپ آگهی	۷	»	۱۴
		به صندوق - بهای نوشت افزار و کاغذ	۸	»	۱۵
۱,۲۶۰		و دفتر و تمپر			
		به تجار تخانه بوذری - بهای نوشت افزار	۸	»	۱۶
۱,۹۰۰		و کاغذ و دفتر و تمپر			
		به صندوق - دستزد رنگ آمیزی اثاثیه	۱۰	»	۲۰
۷۰۰		عمارت			
۵۰		به بانک ملی ایران - بهای ۲۰ دسته چک	۱۱	»	۲۲
	۳۶۰	به صندوق - بهای الکتریک	۱۷	»	۳۰
۲,۰۶۰	۱۷۰۰	» - حقوق کارمندان	۱۷	»	»
		به حسابهای گوناگون - اجاره بهای	۱۸	»	۳۱
۷۵۰		فروردین ماه			
۲,۱۸۰					

[illegible]

۱۵۰		به تجارتخانه همنور - تخفیف داده شده	۷	۱۳۱۹	۱۲
		به تجارتخانه زواره - تخفیفی که بآن	۸	فروردین	
۱۰۰		تجارتخانه داده شده		»	۱۵
۲۵۰					

۱۸۰		به اسناد در گردش دادوستد - نزول	۱۶	فروردین	۳۰
		برات عهده تجارتخانه وصال			
۳۰		» تجارتخانه جمارانی - برگشت فرع	۱۸	»	۳۱
		دریافتی			
۲۱۰					

۲۰۰		از تجارتخانه بوذری - تحقیق که از آن تجارخانه گرفته شده	۷	۱۳۱۹ فروردین	۱۴
۲۰۰					
۵۰		از سود و زیان کل - نقل مانده بآن حساب	۲۱	»	۳۱
۲۵۰					

۳۰		از تجارتخانه جمارانی - فرع دریافتی از آن تجارتخانه	۹	فروردین	۱۸
۳۰					
۱۸۰		از سود و زیان کل - نقل مانده بآن حساب	۲۱	»	۳۱
۲۱۰					

برداشت

۶ بهکار

۱,۵۰۰		به صندوق - برداشت مدیر برای هزینه شخصی	۸	۱۳۱۹ فروردین	۲۶
۸۰۰		» » » » به صندوق	۱۵	»	۲۹
۲,۳۰۰					

۱۱

۷ بهکار

	۲۰,۰۰۰	به سرمایه - بهای اثاثیه که برای سرمایه آورده شده	۱	فروردین	۵
۲۴,۰۰۰	۴,۰۰۰	» به تجارخانه بوذری - بهای يك قالی که خریده شده	۳	»	»
۴,۸۰۰		به صندوق - بهای يك گاو صندوق	۹	»	۱۹
۲۸,۸۰۰					
۲۸,۸۰۰		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

مجلس

۶ بستانکار

۲,۳۰۰			از سود و زیان کل	۲۱	۱۳۱۹ روردین	۳۱
۲,۳۰۰						

شماره

۷ بستانکار

۲۸,۸۰۰			مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۲۸,۸۰۰						

۶۰,۰۰۰	به سرمایه - بودتقد که برای سرمایه آورده شده	۱	۱۳۱۹	۵
۱,۶۰۰	به کالا - فروش نقدی	۴	»	۹
۴,۳۰۰	به کالا - » »	۷	»	۱۴
۹,۱۰۰	به تجارتخانه زواره - پرداختی تجارتخانه			۱۵
۱۴,۶۴۰	بابت حیاتش	۸	»	
	به کالا - فروش نقدی	۱۰	»	۲۰
۸۹,۶۴۰	نقل از صفحه ۹			

	۲۴۵	از هزینه عمومی - بهای نوشت افزار	۱	۱۳۱۹	۵
		از پیش پرداخت اجاره بها - پیش	۱	»	»
	۴,۸۰۰	پرداخت داده شده			
		از هزینه عمومی - حق التحریر و هزینه	۲	»	»
	۵۵	ثبت اجاره نامه			
	۳,۰۰۰	از هزینه تأسیس - بهای قفسه و دستمزد	»	»	»
۸,۳۰۰	۲۰۰	از هزینه تأسیس - هزینه نصب تلفن	»	»	»
۲۴۰		از کالا - هزینه باربری	۶	»	۱۱
۱۶۰		از هزینه عمومی - دستمزد چاپ آگهی	۷	»	۱۴
		از هزینه عمومی - بهای نوشت افزار	۸	»	۱۵
	۱,۲۶۰	و کاغذ و تمپر			
	۱,۵۰۰	از برداشت مدیر - برداشت مدیر	۸	»	۱۶
		از بانک ملی ایران - ارسالی بحساب		»	۱۶
۳۷,۷۶۰	۳۵,۰۰۰	جاری	۸		
۴,۸۰۰		از اثاثیه - بهای گاو صندوق	۹	»	۱۹
		از هزینه عمومی - دستمزد رنگ کاری	۱۰	»	۲۰
۷۰۰		عمارت و اثاثیه			
۴۹۰		از کالا - هزینه باربری و دلالی	۱۱	»	۲۱
	۱۶,۱۳۰	از کالا - خرید کالا بنقد	۱۱	»	۲۲
۱۶,۲۵۰	۱۲۰	از تجارتخانه دیارمند - باربری کالا	۱۲	»	۲۲
۶۸,۲۰۰		نقل به صفحه ۹			

۸۹,۶۴۰		نقل از صفحه ۸			
۸۹,۶۴۰					
۱,۸۴۶		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

۶۸,۷۰۰		نقل از صفحه ۸	۱۳۱۹		
۸۴		از تجارتخانه زواره - باربری کالا	۱۵	فروردین	۲۸
		از برداشت مدیر - برداشت مدیر برای	>	>	۲۹
۸۰۰		هزینه شخصی			
	۳۶۰	از هزینه عمومی - بهای الکتریسته	۱۷	>	۳۰
	۱,۷۰۰	در فروردین ماه			
		از هزینه عمومی - حقوق کارمندان	>	>	>
		از اسناد پرداختی - پرداخت برات	>	>	>
۱۷,۶۶۰	۱۵,۶۰۰	سرسبیده به تجارتخانه جمارانی			
		از هزینه عمومی - اجاره بهای	۱۸	>	۳۱
۵۵۰		فروردین ماه			
۸۷,۷۹۴					
۱,۸۴۶					
۸۹,۶۴۰		مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱

۲۰,۰۰۰		به سرمایه - مانده حساب جاری شماره ۱۴۱۵۳	۱	۱۳۱۹ فروردین	۵
۳۵,۰۰۰		به صندوق - بول نقد ارسالی ببانك	۸	»	۱۶
۵,۹۰۰		به تجارتخانه حمیدی - وجه چك آن تجارتخانه	۱۳	»	۲۸
۱۳,۸۹۰		به کالا - بهای کالای فروخته شده	۱۴	»	۲۸
۸,۹۴۰		به اسناد در گردش دادوستد - وجه برات تجارتخانه وصال	۱۶	»	۳۰
۸۳,۷۳۰					
۴۷,۹۸۰		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

۱۵,۶۰۰		بیتجار تخانه جمارانی - خرید کالا	۳	۱۳۱۹	۵
۲۴,۰۰۰		» افشار »	۳	»	۶
	۳۷,۰۰۰	» جمارانی »	۵	»	۱۱
۶۷,۰۰۰	۳۰,۰۰۰	» افشار »	۵	»	»
۲۴۰		بضمندوق - باربری کالا	۶	»	»
۱۰۶,۸۴۰		نقل صفحه ۱۲			

۷,۰۰۰		از تجار تخانه دیارمند - بابت فروش ماهوت مشکى	۳	۱۳۱۹ فروردین	۶
	۶,۴۰۰	از تجار تخانه هنرور - بابت فروش ماهوت مشکى	۴	»	۷
۱۱,۸۰۰	۵,۴۰۰	از تجار تخانه وصال - بابت فروش ماهوت مشکى	»	»	»
۱,۶۰۰		از صندوق - فروش نقدى	»	»	۹
۹,۲۰۰		از تجار تخانه زواره - بابت فروش ماهوت مشکى	۵	»	۱۰
		از تجار تخانه جمارانى - بابت ماهوتى كه زده و معيوب بوده و پس فرستاده شده	۶	»	۱۱
۴,۰۷۰		از صندوق - فروش نقدى	۷	»	۱۴
۴,۳۰۰		از تجار تخانه حميدى - بابت فروش ماهوت	۱۰	»	۱۹
۹,۳۹۰	۵,۹۰۰	از تجار تخانه حميدى - کالا	»	»	»
۱۴,۶۴۰	۳,۴۹۰	از صندوق - فروش نقدى	»	»	۲۰
۶۲,۰۰۰		نقل بصفتحه ۱۲			

۱۰۶,۸۴۰		نقل از صفحه ۱۱	۱۳۱۹	۲۱
	۲۷,۶۰۰	به تجارتخانه افشار - خرید کالای ابریشمی	۱۱	فروردین
۲۸,۰۹۰	۴۹۰	به صندوق - باربری کالا	>	>
۱۶,۱۳۰		به صندوق - خرید نقدی	>	>
		به تجارتخانه زواره - اصلاح صورت حساب معامله ۲۸	۱۶	>
۴۰۰		فروردین		
۱۵۱,۴۶۰				
۲۷,۰۹۴۹۵		به سود و زیان کل	۱۹	>
۱۷۸,۵۵۴۹۵				
۵۶,۳۵۴۹۵		مانده ماه پیش	۲۳	۱۳۱۹ اردیبهشت

۶۲,۰۰۰			نقل از صفحه ۱۱			
۹,۵۱۰			از تجارخانه دیارمند - فروش پارچه ابریشمی	۱۲	۱۳۱۹ فروردین	۲۲
۲۴,۴۶۰			از تجارخانه وصال - فروش پارچه ابریشمی	۱۳	»	۲۶
		۱۳,۸۹۰	از بانک ملی ایران - فروش پارچه ابریشمی	۱۴	»	۲۸
۲۶,۲۳۰		۱۲,۳۴۰	از تجارخانه زواره - فروش پارچه ابریشمی	۱۵	»	۲۸
۱۲۲,۲۰۰						
۵۶,۳۵۴	۹۵					
۱۷۸,۵۵۴	۹۵					
			مانده نقل به حساب آینده	۲۲	»	۳۱

			به تجارتخانه وصال - براتی عهده تجارتخانه صادر و قبولی (پذیرش) نوشته است	۶	۱۳۱۹ فروردین	۱۲
	۵,۴۰۰		به تجارتخانه دیارمند - براتی عهده تجارتخانه دیارمند صادر و پذیرش نوشته است	»	»	»
	۷,۰۰۰		به تجارتخانه هنرور - براتی عهده تجارتخانه هنرور صادر و پذیرش نوشته است	۷	»	»
۱۸,۶۵۰	۶,۲۵۰		به تجارتخانه وصال - سه براتی عهده تجارتخانه وصال صادر ندوده و پذیرش نوشته است	۱۴	»	۲۸
۲۴,۴۶۰						
۴۳,۱۱۰						
۲۱,۵۹۰						
			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

۷۷۵

اسناد در

بدهکار ۱۴

۹,۱۲۰			به اسناد دریافتی - برات تجارتخانه وصول که برای نزول کردن بیانک فرستاده شده	۱۵	۱۳۱۹ فروردین	۲۹
۹,۱۲۰						

پیش پرداخت

بدهکار ۱۵

۴,۸۰۰			به صندوق - بابت اجاره بها بموجر برسم پیش پرداخت تادیه نموده ایم	۱	۱۳۱۹ فروردین	۵
۴,۸۰۰						
۴۶۰۰				مانده ماه پیش	۲۳ اردیبهشت	۱

گردش داد و ستد

بستانکار ۱۴

۳۰	۱۳۱۹	۱۶	از حسابهای گوناگون - بابت برات تجارتخانه وصال و نزول آن		۹,۱۲۰
	فروردین				
					۹,۱۲۰

اجاره بها

بستانکار ۱۵

۳۱	۱۳۱۹	۱۸	از هزینه عمومی - بابت اجاره بها فروردین محسوب شده		۲۰۰
	فروردین				
		۲۲	مانده نقل به حساب آینده		۴,۸۰۰
۳۱	»				
					۴,۸۰۰

تجارتخانه

بدهکار ۱۶

۲۴,۰۰۰			به اسناد پرداختی - برات تجارتخانه افشار را پذیرش نوشته ایم	۴	۱۳۱۹ فروردین	۹
۳۰,۰۰۰			به بانک ملی ایران - پرداختی به آن تجارتخانه	۱۲	»	۲۳
۵۴,۰۰۰						
۲۷,۶۰۰			مانده نقل بحساب آینده	۲۲	»	۳۱
۸۱,۶۰۰						

تجارتخانه

بدهکار ۱۷

۴,۰۰۰			به حسابهای گوناگون - پرداخت طلب تجارتخانه بودری و تخفیف	۷	فروردین	۱۴
۱,۹۰۰			به بانک ملی ایران - چک شماره ۲ در وجه تجارتخانه بودری	۱۲	»	۲۵
۵,۹۰۰						

افشار

بستانکار ۱۶

۶	۱۳۱۹	۳	از کالا - بهای ۱۲۰۰ متر ماهوت خریداری شده		۲۴,۰۰۰
۱۱	»	۱۵	از کالا - » » »		۳۰,۰۰۰
۲۱	»	۱۱	از کالا - بهای ۱۰۰۰ متر پارچه ابریشمی		
			که از آن تجارتخانه خریداری شده است		۲۷,۶۰۰
					۸۱,۶۰۰
۱	اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش		۲۷,۶۰۰

بوذری

بستانکار ۱۷

۶	فروردین	۳	از اثاثیه - بهای يك تخته قالی		۴,۰۰۰
۱۶	»	۸	از هزینه عمومی - بهای کاغذ و نوشت افزار		۱,۹۰۰
					۵,۹۰۰

تجار خانہ

YA.

تجارتخانه

بدهکار ۱۹

۷,۰۰۰			به کالا - بهای صد متر ماموت مشکى	۳	۱۳۱۹	۶
			به حسابهای گوناگون - بهای پارچه	۱۲	فروردین	۲۲
۹,۶۳۰			ايريشمى و باربرى آن		»	
۱۶,۶۳۰						
۹,۶۳۰			مانده ماه پيش .	۲۳	اردیبهشت	۱

تجارتخانه

بدهکار ۲۰

۶,۴۰۰			به کالا - بهای ۱۰۰ متر ماموت مشکى	۴	۱۳۱۹	۷
			خریداری تجارتخانه هنرور .		فروردین	
۶,۴۰۰						

دیار مند

۱۹ **ہستائیکار**

۱۲	۱۳۱۹	۶	از اسناد دریافتی - براتیکه عهده این تجارخانه کشیده ایم	۷,۰۰۰
۳۱	»	۲۲	مانده نقل بحساب آینده	۹,۶۳۰
				۱۶,۶۳۰

ہنر و ور

۲۰ **مستطابق**

۱۲	۱۳۱۹ فروردین	۷	از حسابهای گوناگون - برائتیکه عهده تجارتخانه هنرور صادر و پذیرش نوشته است و تخفیف	۶,۴۰۰
				۶,۴۰۰

۲۱ بندھکار

تجارخانه

۵,۴۰۰		۴	۱۳۱۹	۷	فروردین	به کالا - بهای ۱۰۰ متر ماهوت مشکی
۲۴,۴۶۰		۱۳	»	۲۶	»	به کالا - ۶۰۰ » پارچه ابریشمی
		»	»	۲۸	»	به تجارتخانه جمارانی - برات تجارتخانه
۵,۴۰۰						وصال که نکول شده است .
۴۶		۱۸	»	۳۱	»	به تجارتخانه جمارانی هزینه و اخواهی برات نکول شده
۳۵,۳۰۶						
۵,۴۴۶		۲۳	۱۳۱۹	۱	اردیبهشت	مانده ماه پیش

۲۲ بندھکار

تجارخانه

۹,۲۰۰		۵	فروردین	۱۰	به کالا - بهای ۲۰۰ متر ماهوت .
		۱۵	»	۲۸	به حسابهای گوناگون - بهای پارچه ابریشمی و بار بری آن -
۱۲,۴۲۴					
۲۱,۶۲۴					
۱۲,۰۲۴		۲۳	اردیبهشت	۱	مانده ماه پیش

وصال

بستانکار ۲۱

۱۲	۱۳۱۹	۶	از اسناد دریافتی - براتیکه عهده آن تجارت خانه صادر نموده ایم و پذیرش نوشته است .	۵,۴۰۰
۲۸	»	۱۴	از اسناد دریافتی - » »	۲۴,۴۶۰
۳۱	»	۲۲	مانده نقل به حساب آینده	۲۹,۸۶۰
				۵,۴۴۶
				۳۵,۳۰۶

زواره

بستانکار ۲۲

۱۵	فروردین	۸	از حسابهای گوناگون - بابت دریافتی نقد و تخفیف	۹,۲۰۰
۲۹	»	۱۶	از کالا - اصلاح صورت حساب ۲۸ فروردین	۴۰۰
۳۱	»	۲۲	مانده نقل به حساب آینده	۹,۶۰۰
				۱۲,۰۲۴
				۲۱,۶۲۴

تجارتخانه

بدهکار ۲۳

۹,۳۹۰	۵,۹۰۰	به کالا - بهای ۱۰۰ متر ماهوت شماره ۱	۱۰	فروردین ۱۹
	۳,۴۹۰	» کالا » » » ۳	»	»
۹,۳۹۰				
۳,۴۹۰		مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت ۱

امانات

بدهکار ۲۴

۱۵,۶۰۰		به صندوق - پرداخت برات تجارتخانه جمارانی	۱۷	۱۳۱۹ فروردین ۳۱
۱۵,۶۰۰				
۲۴,۰۰۰		مانده نقل به حساب آینده	۲۲	» ۳۱
۳۹,۶۰۰				

بستانکار ۲۳

حمیدی

۵,۹۰۰		از بانک ملی ایران - چک دریافتی از تجارتخانه حمیدی که بیانک فرستاده شده است	۱۳	۱۳۱۹ فروردین	۲۸
۵,۹۰۰					
۳,۴۹۰			مانده نقل به حساب آینده	۲۲	۳۱
۹,۳۹۰					

بستانکار ۲۴

پرداختی

۲۴,۰۰۰		از تجارتخانه افشار - پذیرش برات آن تجارتخانه	۴	فروردین	۹
۱۵,۶۰۰		از تجارتخانه جمارانی - پذیرش برات آن تجارتخانه	۵	»	»
۳۹,۶۰۰					
۲۴,۰۰۰			مانده ماه پیش	۱۳۱۹ اردیبهشت	۱

۲۵ بدهکار

سود و ز

	۶۳۸	به حسابهای گوناگون	۱۹	۱۳۱۹	۳۱
	۳۰۰	به اندوخته مطالبات مشکوک	۲۰	فروردين	>
۹,۴۴۸	۸,۵۱۰	به حسابهای گوناگون	۲۱	>	>
۱۷,۶۸۶.۹۵		مانده نقل به حساب آینده .	۲۲	>	۳۱
۲۷,۱۳۴.۹۵					

۲۶ بدهکار

استهلاک هر

۳۲		مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردين	۳۱
۳۲					

بان کل

بستانکار ۲۵

۲۷,۰۹۴,۹۵	از کالا -	۱۹	۱۳۱۹	۳۱
۴۰	از نزول اسناد پرداختی	۲۰	فروردین	۳۱
۲۷,۱۳۴,۹۵			»	
۱۷,۶۸۶,۹۵			اردیبهشت ۲۳	۱

دفتر تأسیسات

بستانکار ۲۶

۳۲	از سود و زیان کل	۱۹	۱۳۱۹	۳۱
۳۲			فروردین	
۳۲	مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

استملاك

بدهكار ۲۷

۵۷۶			مانده نقل بحساب آينده	۲۲	۱۳۱۹ فروردين	۳۱
۵۷۶						

نزول استناد

بدهكار ۲۸

۳۰			مانده نقل بحساب آينده	۲۲	فروردين	۳۱
۳۰						

۱۳۱۹

بستانکار ۲۷

۵۷۶			از سود و زیان کل	۱۹	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۵۷۶						
۵۷۶			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

دریافتنی

بستانکار ۲۸

۳۰			از سود و زیان کل	۱۹	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۲۰						
۳۰			مانده ماه پیش	۲۳	۱۳۱۹ اردیبهشت	۱

نزول اسناد

بدهکار ۲۹

۴۰			به سود و زیان کل	۲۰	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۴۰						
۴۰			مانده ماه پیش	۲۳	۱۳۱۹ اردیبهشت	۱

تغیر و کا

بدهکار ۳۰

۱,۲۰۰			به هزینه عمومی	۲۰	فروردین	۳۱
۱,۲۰۰						
۱,۲۰۰			مانده ماه پیش	۲۳	اردیبهشت	۱

بستانکار ۲۹

پرداختی

۴۰			مانده نقل به حساب آینده .	۲۲	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۴۰						

بستانکار ۳۰

غلط موجود

۱,۲۰۰			مانده نقل به حساب آینده	۲۲	فروردین	۳۱
۱,۲۰۰						

۳۰۰			مانده نقل بحساب آئنده	۲۲	۱۳۱۹ فروردین	۳۱
۳۰۰						

لیات مشکوک

بستانکار ۳۱

۳۱	۱۳۱۹ فروردین	۲۰	از سود و زیان کل			۳۰۰
						۳۰۰
						۳۰۰
۱	۱۳۱۹ اردیبهشت	۲۳	مانده ماه پیش			۳۰۰

تراز در ۳۱ فروردین ۱۳۱۹

ردیف	نام حساب	جمع		مانده	
		بدکار	بستانکار	بدکار	بستانکار
۱	سرمایه	—	۱۰۰۰۰۰	—	۱۰۰۰۰۰
۲	هزینه تأسیس	۳۲۰۰	—	۳۲۰۰	—
۳	هزینه عمومی	۷۱۸۰	—	۷۱۸۰	—
۴	تخفیف	۲۵۰	۲۰۰	۵۰	—
۵	فرع و صرف	۲۱۰	۳۰	۱۸۰	—
۶	پرداشت مدیر	۲۳۰۰	—	۲۳۰۰	—
۷	اثاثیه	۲۸۸۰۰	—	۲۸۸۰۰	—
۹	صندوق	۸۹۶۴۰	۸۷۷۹۴	۱۸۴۶	—
۱۰	بانک ملی ایران	۸۳۷۳۰	۳۵۷۵۰	۴۷۹۸۰	—
۱۲	کالا	۱۵۱۴۶۰	۱۲۲۲۰۰	۲۹۲۶۰	—
۱۳	اسناد دریافتی	۴۳۱۱۰	۲۱۵۲۰	۲۱۵۹۰	—
۱۴	اسناد در گردش دادوستد	۹۱۲۰	۹۱۲۰	—	—
۱۵	پیش پرداخت اجاره بها	۴۸۰۰	۲۰۰	۴۶۰۰	—
۱۶	تجارتخانه افشار	۵۴۰۰۰	۸۱۶۰۰	—	۲۷۶۰۰
۱۷	» بوذری	۵۹۰۰	۵۹۰۰	—	—
۱۸	» چمارانی	۳۲۱۰۰	۵۸۰۷۶	—	۲۵۹۷۶
۱۹	» دیارمند	۱۶۶۳۰	۷۰۰۰	۹۶۳۰	—
۲۰	» هنرور	۶۴۰۰	۶۴۰۰	—	—
۲۱	» وصال	۳۵۳۰۶	۲۹۸۶۰	۵۴۴۶	—
۲۲	» زواره	۲۱۶۲۴	۹۶۰۰	۱۲۰۲۴	—
۲۳	» حمیدی	۹۳۹۰	۵۹۰۰	۳۴۹۰	—
۲۴	اسناد پرداختی	۱۵۶۰۰	۳۹۶۰۰	—	۲۴۰۰۰
		۶۲۰۷۵۰	۶۲۰۷۵۰	۱۷۷۵۷۶	۱۷۷۵۷۶

تراز در آخر فروردین ۱۳۲۰

(تراز نهائی یا پس از انوائتر)

شماره صفحه دفتر کل	نام حساب	جمع		ماند	
		بدهکار	بستانکار	بدهکار	بستانکار
۱	سرمایه	—	۱۰۰۰۰۰۰	—	۱۰۰۰۰۰۰
۲	هزینه تأسیس	۳,۲۰۰	—	۳,۲۰۰	—
۳	هزینه عمومی	۷,۱۸۰	۷,۱۸۰	—	—
۴	تخفیف	۲۵۰	۲۵۰	—	—
۵	فرع و صرف	۲۱۰	۲۱۰	—	—
۶	پرداخت مدیر	۲,۳۰۰	۲,۳۰۰	—	—
۷	اثاثیه	۲۸,۸۰۰	—	۲۸,۸۰۰	—
۸	صندوق	۸۹,۶۴۰	۸۷,۷۹۴	۱,۸۴۶	—
۱۰	بانک ملی ایران	۸۳,۷۳۰	۳۵,۷۵۰	۴۷,۹۸۰	—
۱۱	کالا	۱۷۸,۵۵۴ ۹۵	۱۲۲,۲۰۰	۵۶,۳۵۴ ۹۵	—
۱۳	اسناد دریافتنی	۴۳,۱۱۰	۲۱,۵۲۰	۲۱,۵۹۰	—
۱۴	اسناد در گردش داد و ستد	۹,۱۲۰	۹,۱۲۰	—	—
۱۵	پیش پرداخت اجاره بها	۴,۸۰۰	۲۰۰	۴,۶۰۰	—
۱۶	تجار تخانه افشار	۵۴,۰۰۰	۸۱,۶۰۰	—	۲۷,۶۰۰
۱۷	تجار تخانه بوذری	۵,۹۰۰	۵,۹۰۰	—	—
۱۸	تجار تخانه جمارانی	۳۲,۱۰۰	۵۸,۰۷۶	—	۲۵,۹۷۶
۱۹	تجار تخانه دیارمند	۱۶,۶۳۰	۷,۰۰۰	۹,۶۳۰	—
۲۰	تجار تخانه هنرور	۶,۴۰۰	۶,۴۰۰	—	—
۲۱	تجار تخانه وصال	۳۵,۳۰۶	۲۹,۸۶۰	۵,۴۴۶	—
۲۲	تجار تخانه زواره	۲۱,۶۲۴	۹,۶۰۰	۱۲,۰۲۴	—
۲۳	تجار تخانه حمیدی	۹,۳۹۰	۵,۹۰۰	۳,۴۹۰	—
۲۴	اسناد پرداختنی	۱۵,۶۰۰	۳۹,۶۰۰	—	۲۴,۰۰۰
۲۵	سود و زیان کل	۹,۴۴۸	۲۷,۱۳۴ ۹۵	—	۱۷,۶۸۶ ۹۵
۲۶	استهلاك هزینه تأسیس	—	۳۲	—	۳۲
۲۷	استهلاك اثاثیه	—	۵۷۶	—	۵۷۶
۲۸	نزول اسناد دریافتنی	—	۳۰	—	۳۰
۲۹	نزول اسناد پرداختنی	۴۰	—	۴۰	—
۳۰	تمبر و کاغذ موجود	۱,۲۰۰	—	۱,۲۰۰	—
۳۱	اندوخته مطالبات مشکوک	—	۳۰۰	—	—
جمع		۶۵۸,۵۳۲ ۹۵	۶۵۸,۵۳۲ ۹۵	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵	۱۹۶,۲۰۰ ۹۵

ترازنامه در تاریخ ۳۱ فروردین ۱۳۱۹

بدهی

دارائی

۱۰۰۰۰۰	—	سرمایه	۴۶۰۰	—	پیش پرداخت اجاره بها
۲۴۰۰۰	—	اسناد پرداختنی	۳۲۰۰	—	هزینه تأسیس
۲۷۶۰۰	—	تجارخانه افشار	۲۸۸۰۰	—	اثاثیه
۲۵۹۷۶	—	» چهارانی	۱۲۰۰	—	تمبر و کاغذ موجود
۳۰۰	—	اندوخته مطالبات مشکوک	۱۸۴۶	—	صندوق
۳۲	—	استهلاك هزینه تأسیس	۴۷۹۸۰	—	بانك ملی ایران
۵۷۶	—	» اثاثیه	۵۶۳۵۴	۹۵	کالا
۳۰	—	نزول اسناد دریافتنی	۲۱۵۹۰	—	اسناد دریافتنی
۱۷۶۸۶	۹۵	سود و زیان کل (سود ویژه)	۹۶۳۰	—	تجارخانه دیارمند
			۵۴۴۶	—	» وصال
			۱۲۰۲۴	—	» زواره
			۳۴۹۰	—	» حمیدی
			۴۰	—	نزول اسناد پرداختنی
۱۹۶۲۰۰	۹۵		۱۹۶۲۰۰	۹۵	

صحت ترازنامه بالا تصدیق میشود ۳۱ فروردین ۱۳۱۹ محل امضا

بستانکار

سود و زیان کل

بدهکار

۲۷۰۹۴	۹۵	کالا	۳۲	استهلاک هزینه تأسیس
۴۰	—	نزول اسناد دریافتنی	۵۷۶	» اثاثیه
			۳۰	نزول اسناد دریافتنی
			۳۰۰	اندوخته مطالبات مشکوک
			۵۹۸۰	هزینه عمومی
			۵۰	تخفیف
			۱۸۰	فرع و صرف
			۲۳۰۰	برداشت مدیر
			۹۴۴۸	
			۱۷۶۸۶	۹۵ سود ویژه
۲۷۱۳۴	۹۵		۲۷۱۳۴	۹۵

پایان

فهرست

~~~~~

صفحه ۳

بخش ۱ - کلیات

فصل ۱ - تعریف - فایده و اصطلاحات » ۲

فصل ۲ - حساب یا محاسبه - طرز تنظیم و نتیجه حساب » ۴

فصل ۳ - سازمان حسابداری - نقشه حسابداری - اسناد و مدارك حساب » ۲۴

بخش ۲ - نگاهداری حساب بطریق مترادف

فصل ۱ - حسابهای اصلی که در دفتر داری مترادف نگاهداری مینمایند » ۲۹

فصل ۲ - دفتر ها » ۳۶

فصل ۳ - طرز تنظیم و تحریر دفتر ها » ۳۹

فصل ۴ - کار های حسابداری در پایان دوره عمل » ۱۳۵

ونه دفترهای بازرگانی » ۲۰۷





۶ ۵ ۷

CALL NO. { شمس ج ACC. NO. ۳۳۸۷

AUTHOR ۱۵

TITLE حساب داری و فن دفتر داری

شمس ج شمس ج

۱ ج ۱ ج

۳۳۸۷ ۶۵۷

شمس ج حساب داری و فن دفتر داری

Date No. Date No. No.

THE BOOK



# MAULANA AZAD LIBRARY

## ALIGARH MUSLIM UNIVERSITY

### RULES :-

1. The book must be returned on the date stamped above.
2. A fine of **Re. 1-00** per volume per day shall be charged for text-book and **10 Paise** per volume per day for general books kept over-due.